





BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO ADSCRITO AL PROYECTO "TRADICIÓN JEREZ", FINANCIADO A LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE FORMACIÓN Y EMPLEO, EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, AL AMPARO DE LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO POR LA QUE SE CONVOCAN PARA EL AÑO 2025 LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - MODIFICADA POR LA ORDEN DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2025- Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA (BOJA nº 199, de 16 de octubre de 2025)

La Fundación Municipal de Formación y Empleo (FMFE) del Ayuntamiento de Jerez presentó, con fecha 22 de Octubre de 2025 ante la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, solicitud de subvención en régimen de concurrencia competitiva para la ejecución del proyecto "TRADICIÓN JEREZ", dirigido a dotar a 15 alumnos/as trabajadores, mayores de 45 años, pertenecientes a colectivos socialmente vulnerables, de las competencias suficientes para la obtención de dos cualificaciones profesionales en dos disciplinas complementarias "ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" y "SSCE0110 Habilitación para la docencia de la formación profesional para el empleo", a través de un itinerario de 12 meses de formación y trabajo en alternancia, cuyo objetivo se centra en la necesidad de preservar y renovar los conocimientos y competencias asociados a oficios artesanales, tradicionales, propios de nuestro territorio, estrechamente ligados a la cultura de nuestra ciudad.

Por Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz de fecha 18 de diciembre de 2025, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa (modificada por la Orden 8 de septiembre de 2025), y en el resuelve decimosexto de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 las subvenciones públicas previstas en la citada orden, se aprobó -con carácter definitivo- la relación de proyectos subvencionados y la ejecución de acciones formativas en materia de Formación Profesional para el Empleo, Resolución por la que la FMFE, con nº de expediente 2025/11/46/PED1/0092, obtiene una financiación de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NUEVE EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS** (352,809,41.- €), lo que

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



supone una financiación del 100% del total del presupuesto presentado por esta entidad.

Respecto al inicio del proyecto, la FMFE dispone de un plazo de 4 meses para la puesta en marcha, con posibilidad de solicitar otros 2 meses más de ampliación, a contar desde la notificación de la Resolución de concesión. Este inicio requiere contar con el personal técnico y de apoyo que asumirá las diferentes tareas de gestión para la correcta ejecución de todas las actuaciones.



Dada la naturaleza jurídica de la FMFE, organismo autónomo dependiente del Ayuntamiento de Jerez, así como la duración, plazos, financiación y características del proyecto, el personal que está previsto disponer para su ejecución (director, docentes y personal de apoyo) serán funcionarios interinos de programa, siendo de aplicación 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 (TREBEP), en cuyo artículo 10,c) se prevé la posibilidad de nombrar funcionarios interinos con carácter temporal para la "...ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto".

A efectos de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, procede la aprobación de estas bases reguladoras, incluido el baremo a aplicar para la valoración de los méritos de los/as candidatos/as.

PRIMERA.- NORMATIVA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para el nombramiento de funcionarios interinos -personal directivo, técnico y de apoyo- adscritos al proyecto de formación en alternancia "TRADICIÓN JEREZ", subvencionado por parte de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía a la FMFE, organismo autónomo del Ayuntamiento de Jerez.

El régimen jurídico aplicable para el desarrollo y ejecución de este proyecto es el contenido en la normativa que regula los programas de Formación y Empleo de la Junta de Andalucía, según Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, (modificada por la Orden 8 de septiembre de 2025).

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



Igualmente son de aplicación los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Decreto 887/2006, de 21 de julio, y de las demás normas de desarrollo: Título VII del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo. Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo, y vigente Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Estas subvenciones estarán sujetas a todas aquellas normas que puedan resultar de aplicación general en su caso y, en particular, en materia de formación profesional para el empleo, transparencia, igualdad y protección de datos.

Será de aplicación igualmente 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. I Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público – TREBEP en cuyo artículo 10,c) se prevé la posibilidad de nombrar funcionarios interinos con carácter temporal para la *“ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”* y que establece:

Respecto a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del TREBEP, con las siguientes especificaciones:

- La jornada de trabajo general será conforme a la normativa de aplicación. Los horarios de inicio y fin de la jornada se determinarán por la FMFE atendiendo a los objetivos y características del proyecto.
- La modalidad de teletrabajo no es de aplicación, dado que las características del servicio no lo permiten, pues siendo la formación de alumnos/trabajadores y su tutorización el objeto principal del proyecto, no cabe la prestación a distancia fuera del puesto de trabajo.
- El disfrute de vacaciones y asuntos particulares –salvo fuerza mayor- se llevará a cabo fuera del periodo lectivo.

Así mismo será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



SEGUNDA.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El artículo 11 de las Bases Reguladoras del programa de Empleo y Formación (Orden de 13 de septiembre de 2021 (modificada por la Orden 8 de septiembre de 2025) y el resuelve undécimo de la convocatoria, Resolución de 11 de julio de 2024, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden, regulan el proceso de selección del personal de ejecución.

Conforme a esto, el objeto del presente procedimiento es regular la selección y posterior nombramiento como funcionarios interinos de programas, del personal técnico y de apoyo que va a llevar a cabo el programa "TRADICIÓN JEREZ" y se hace extensivo para la selección de los siguientes perfiles:

- ✓ 1 DIRECTOR/A DEL PROYECTO
- ✓ 2 DOCENTE/S PRINCIPAL/ES
- ✓ PERSONAL DE APOYO (2 personas):
 - 1 Apoyo administrativo
 - 1 Apoyo a la orientación

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección a utilizar será el de Concurso de Méritos y se iniciará con la presentación ante el SAE de las correspondientes Ofertas de Empleo, para que dicho organismo realice una preselección entre las personas candidatas que cumplan los requisitos para ocupar cada puesto.

La selección del personal directivo, formador y de apoyo será realizada por la FMFE, atendiendo a las particularidades del proyecto.



El perfil y requisitos mínimos exigibles del personal directivo y de apoyo serán los establecidos en la convocatoria.

El personal formador, debe cumplir los requisitos conforme a lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados.

3.1 Requisitos generales a cumplir por los/as aspirantes

Con carácter previo, los aspirantes a ocupar las plazas de funcionario/a interino de programa deberán cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |

de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos 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. Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de la titulación académica oficial, o habilitación profesional equivalente, requerida o en condiciones de obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. 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.

3.2 Perfiles requeridos

- ✓ 1 DIRECTOR/A DEL PROYECTO:

Perfil y titulación:

- a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 | |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 | |



relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.



Funciones y tareas:

- Implementar las tareas necesarias para la puesta en marcha, cierre y justificación del proyecto.
- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo.
- Elaborar y organizar el plan general de actuación, fases, etc.
- Realizar el seguimiento de la evolución y desarrollo del plan de formación e introducción de las actuaciones correctoras necesarias, en su caso.
- Dirigir al personal docente y de apoyo prestando especial atención a la consecución de un buen clima laboral y satisfacción con el trabajo de todos los participantes del proyecto.
- Gestionar los recursos materiales necesarios y adecuados a la realización de la investigación así como los que se precisen para la formación.
- Gestionar económica y financieramente el proyecto.
- Coordinar todas las tareas relativas a la planificación y desarrollo de la fase de formación en alternancia.
- Fomentar, divulgar, difundir e integrar el proyecto en el entorno, a través de las actuaciones necesarias.
- Gestionar y promocionar las actuaciones necesarias, a instituciones, empresarios, etc., para conseguir la inserción laboral de los alumnos a la finalización de los proyectos.
- Coordinar la actuación con la FMFE y el Servicio Andaluz de Empleo
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de materiales y equipos tanto de la acción formativa como de la fase laboral.
- Supervisar el plan de prevención global de riesgos laborales.

Duración: 13 meses

Modalidad: Funcionario interino de programa.

Tipo de jornada: 100 %

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



✓ 2 DOCENTES PRINCIPALES:

1. **DOCENTE DE LA ESPECIALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES “ADGG0408”**

Perfil y titulación:

Será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

- a) Disponer del título de grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente, o la titulación de Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión, o Certificado 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, además del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

En todo caso, las titulaciones citadas deberán incorporar en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir.

- b) Pertener a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades.
- c) Ser personal experto, acreditando una experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, además de disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

En el caso de personas expertas, tendrán prioridad quienes acrediten una experiencia como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, o experiencia docente de, al menos, 600 horas en los últimos cinco años en formación profesional.

A los efectos previstos en los apartados a) y c), quedarán exentos del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional los siguientes supuestos:

- a) Quienes estén 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


| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |

citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos 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 y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo».

Funciones y tareas

- Desarrollar el plan de acogida del grupo de alumnos/as según las características específicas de las acciones formativas.
- Orientar y guiar al alumnado en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de las herramientas para la adquisición de las capacidades de los distintos módulos formativos.
- Fomentar la participación del alumnado, proponiendo actividades de reflexión y debate individuales y en equipo, organizando actividades individuales y de trabajo en equipo, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Realizar el seguimiento y la valoración de las actividades realizadas por el alumnado, resolviendo dudas y solucionando problemas.
- Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación y en las sesiones de evaluación y calificación establecidas al efecto.
- Coordinar las tutorías presenciales que en su caso se realicen.

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 | |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 | |

- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de la acción formativa

Duración: 6 meses

Modalidad: Funcionario interino de programa.

Tipo de jornada: 100 %

2. DOCENTE DE LA ESPECIALIDAD HABILITACIÓN PARA LA DOCENCIA EN GRADOS A, B y C DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL “SSCE0110”.



Perfil y Titulación:

- a) Disponer del título de grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente, o la titulación de Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión, o Certificado 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, además del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

En todo caso, las titulaciones citadas deberán incorporar en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir.

- b) Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo recogidas en el Anexo V del Real Decreto 86/2026, de 11 de febrero (publicado en el BOE N°38 de 12 de febrero de 2026), sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades.
- c) Ser personal experto, acreditando una experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, además de disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

Según la Disposición transitoria tercera del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional “... El Certificado de profesionalidad «Docencia de la formación

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ |  |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 |

profesional para el empleo», con código SSCE0110, regulado en el artículo 1 y anexo IV del Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, mantendrá el currículo establecido, en tanto no se modifique, y su denominación pasa a ser Certificado profesional «Habilitación para la Docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional»...

...”Quienes estuvieran en posesión del Certificado de profesionalidad «Docencia de la formación profesional para el empleo», con código SSCE0110, regulado en el artículo 1 y anexo IV del Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, mantendrán la competencia que para dicho certificado se reconoce en el ámbito de la docencia en los certificados profesionales, así como en los grados A y B.”



Funciones y tareas

- Desarrollar el plan de acogida del grupo de alumnos/as según las características específicas de las acciones formativas.
- Orientar y guiar al alumnado en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de las herramientas para la adquisición de las capacidades de los distintos módulos formativos.
- Fomentar la participación del alumnado, proponiendo actividades de reflexión y debate individuales y en equipo, organizando actividades individuales y de trabajo en equipo, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Realizar el seguimiento y la valoración de las actividades realizadas por el alumnado, resolviendo dudas y solucionando problemas.
- Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación y en las sesiones de evaluación y calificación establecidas al efecto.
- Coordinar las tutorías presenciales que en su caso se realicen.
- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de la acción formativa.

Duración: 6 meses

Modalidad: Funcionario interino de programa

Tipo de jornada: 100 %

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 | |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 | |



Nota: Cuando en casos excepcionales, tras la oferta presentada por la FMFE al Servicio Andaluz de Empleo, éste no encontrara candidaturas adecuadas y disponibles para cubrir el puesto de formador en alguno de estos dos certificados, se estará a lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución de 27 de febrero de 2025, de la Secretaría General de Empleo y Formación, por la que se determinan las condiciones de autorización del personal experto del sector productivo para impartir Formación Profesional en los centros del sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo (BOJA 44, de 6 de marzo de 2025), que establece:

“...Tercero. Requisitos mínimos del personal experto en sectores productivos.

1. *Experiencia profesional ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir.*

Para el caso de módulos profesionales, antes módulo formativos, de nivel de competencia 2 y 3, será necesario contar con experiencia profesional de al menos 3 años. Si el módulo es de nivel 1, se exigirá al menos 2 años de experiencia.

2. *Competencia docente. Podrá acreditarse la competencia docente, cuando cumpla alguno de los siguientes requisitos:*
 - a) *Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional o equivalente.*
 - b) *Contar con alguna de las titulaciones recogidas en el artículo 168.5, apartados a) y b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.*
 - c) *Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial en los últimos 10 años impartiendo formación profesional para el empleo o del sistema educativo. Se considerará igualmente válida la experiencia docente de las especialidades del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo.*
 - d) *Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de Psicología, Pedagogía, o Psicopedagogía, Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.*
 - e) *Quienes acrediten la superación de alguna o algunas acciones formativas, autorizadas por la Administración competente, del Catálogo de Especialidades formativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad, en el área profesional formación y educación, referidas a competencias docentes sobre diseño de programaciones, procesos de aprendizaje y/o evaluación, metodología y/o recursos didácticos, tutoría y orientación. Su duración deberá ser de al menos 80 horas. Podrá tenerse en cuenta la suma de la formación*

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 | |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 | |

adquirida a través de diferentes acciones formativas referidas a estos contenidos, siempre que la totalidad sume al menos 80 horas.

- f) *Quienes acrediten la superación con evaluación positiva de acciones de formación sobre las contenidos mencionados en el apartado anterior, de al menos 120 horas de duración, siempre que conste en la certificación alguno los contenidos mencionados...*"

✓ PERSONAL DE APOYO (2 personas):

- 1 Apoyo administrativo:

Perfil y requisitos mínimos:



- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Será necesario acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

Funciones y tareas:

- Bajo la dirección y coordinación de un superior jerárquico, desarrolla tareas de carácter administrativo en el marco de procedimientos preestablecidos, tales como: recepción, clasificación, derivación y control de comunicaciones telefónicas; registro, clasificación y archivo de documentación; manejo a nivel de usuario de paquetes informáticos estándar; mecanización y mecanografiado de documentos; realización de operaciones de cálculo no complejo; atención, información y derivación, en su caso, del público.

Duración: 12 meses.

Modalidad: Funcionario interino de programa.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ |  |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 |



Tipo de jornada: 50 %

- 1 APOYO A LA ORIENTACIÓN:

Perfil y requisitos mínimos:

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial y personas demandantes de empleo, orientación empresarial y sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

Funciones y tareas:

- Colaborar en acciones de apoyo en el proceso de enseñanza/aprendizaje del plan formativo.
- Diseñar itinerarios personalizados para la formación profesional e inserción laboral, en los que se identifique el punto de partida del alumnado en términos de competencias personales y para el empleo.
- Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace para conectar al tejido empresarial con el alumnado, facilitando a su vez a los alumnos un conocimiento específico de las empresas, acerca de su actividad, puestos de trabajo, organización y sistemas de selección de personal.

Duración: 3 meses.



Modalidad: Funcionario interino de programa.

Tipo de jornada: 100 %

3.3.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las características de las Ofertas de Empleo a presentar ante el Servicio Andaluz de Empleo serán las siguientes:

- a) Se tramitará una Oferta de empleo para cada una de las vacantes a cubrir.
- b) La tramitación de las ofertas ante el Servicio Andaluz de Empleo, correspondientes a los docentes de las especialidades formativas, se calendarizarán en función de las fechas de realización efectiva de ambas formaciones, lo que supone que el/la docente del segundo

| | | |
|---|---|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ |  |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



certificado de profesionalidad será seleccionado con antelación suficiente para poder incorporarse a la finalización del primer certificado de profesionalidad.



- c) La solicitud de la Oferta al SAE recogerá la documentación que deberán presentar los candidatos/as, que será la siguiente:
- Original y copia del DNI (o fotocopia compulsada del mismo, en el caso de entrega digitalizada), o documento equivalente.
 - Curriculum vitae original firmado, acompañado de la Documentación acreditativa de la/s Titulación/es académica/s, de la Experiencia laboral y de la participación en acciones de Formación (original y copia de cada documento, para su cotejo presencial, o copias compulsadas, en el caso de su envío digitalizado). Los documentos firmados digitalmente tendrán la consideración de originales acreditados.
 - Declaración jurada firmada sobre el nivel de conocimientos de internet y de las principales herramientas ofimáticas.
 - Documento original de Vida Laboral.

Una vez recibida del SAE la relación de candidaturas, personal del Departamento de Políticas Activas de Empleo, de la Delegación de Educación, Formación Profesional, Universidades, Empleo, Comercio y Consumo del Ayuntamiento de Jerez contactará con los/las candidatos/as para solicitarles que efectúen la presentación de la relacionada documentación en un plazo máximo de 48 horas, contados a partir del momento de dicho contacto.

Se podrá optar entonces, bien por la entrega presencial de la citada documentación en la sede de la Delegación, sita en Avenida Alcalde Álvaro Domecq nº 5-7-9, en horario de lunes a viernes, de 8 a 14 horas, dentro del citado plazo, bien por su envío digital a dicha Delegación, en el mismo plazo de tiempo, por Registro General a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jerez.

En el caso de optar por la modalidad digital, será necesario relacionar y numerar la documentación que se presente para poder verificar, en su caso, que dicha documentación haya llegado completa y/o poder acusar recibo de lo entregado/enviado.

La documentación aportada digitalmente deberá estar compulsada para poder validar su autenticidad, *no pudiendo tomarse en consideración aquella que no llegue con este requisito.*

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



3.4.- ÓRGANO DE SELECCIÓN. ADMISIÓN, RESOLUCIÓN Y VALIDACIÓN DE CANDIDATURAS.

Se establece un órgano de selección, integrado por los siguientes trabajadores/as empleados/as laborales fijos de la Administración Local

- PRESIDENTA: D^a María Alba Martínez Álvarez
- VOCALES:
Primera: D^a Alicia Sorroche García
Segunda: D^a Guadalupe Montalvo García
- SECRETARIA: D^a Luz Gil García



Recepcionada la documentación aportada por los aspirantes preseleccionados por el SAE *el Órgano de Selección comprobará la baremación curricular* de los méritos acreditados presentados y acreditados por dichos candidatos, *así como la puntuación obtenida en la entrevista de selección* (según escala recogida en Anexo I), ambos apartados llevados a cabo por el personal técnico del Departamento de Políticas Activas de Empleo del Ayuntamiento de Jerez, puesto a disposición para la gestión e instrucción del expediente de Selección. El Órgano de Selección tendrá capacidad para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de la convocatoria, estando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes y emitiendo el correspondiente *Acuerdo con la relación provisional de seleccionados y reservas*, por orden de prelación.

3.5 PROPUESTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS Y RESERVAS

1. Propuesta provisional:

Dicho acuerdo se remitirá al Servicio de Formación para el Empleo de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, vía presentación electrónica general para su aceptación, junto con toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, debiendo incluir igualmente todos los candidatos que hayan resultado en situación de "reservas".

Una vez revisada la documentación y comprobado el cumplimiento de los requisitos a la fecha de recepción de la propuesta provisional remitida, desde la Delegación Territorial de Cádiz se emitirá informe de aceptación de las listas propuestas, mediante notificación electrónica.

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ |  |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



Tras la recepción del informe de aceptación, el órgano de selección colegiado procederá a la publicación de la Lista Provisional de Selección del Personal, con candidatos/as ordenados de mayor a menor puntuación, estableciéndose un plazo de 2 días naturales desde el día siguiente a la publicación para la presentación de alegaciones.

Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar en este proceso, serán resueltas por el Órgano de Selección y si alguna prosperase, dando lugar a la modificación de la Lista Provisional, se remitirá a la Delegación Territorial informe sobre la misma.

2. Lista definitiva de candidatos/as seleccionados y reservas:

Transcurrido el plazo para presentación de alegaciones, y/o resueltas en su caso aquellas presentadas, el Órgano de Selección elevará la relación de seleccionados y reservas para su aprobación definitiva en Junta General de la Fundación.



Una vez aprobada, se publicará la Lista Definitiva de Selección del Personal en los soportes habilitados para la difusión pública del procedimiento.

Tras la publicación de la Lista Definitiva de Selección del Personal, las personas seleccionadas titulares deberán aportar, con carácter previo a su nombramiento, y dentro del plazo de 48 horas, contadas desde el momento de dicha publicación, la siguiente documentación:

1. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos (para los nacionales de otros Estados, 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).
2. Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a ocupar.

CUARTA.- NOMBRAMIENTO, SUSTITUCIONES Y BAJAS

Las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as interinos/as de programa por los periodos indicados en cada uno de los perfiles. La lista de suplentes formada por los candidatos/as incluidos como "Reservas" tendrá validez para todo el periodo de desarrollo del programa, debiendo cumplir éstos los requisitos del programa en la fecha en la que pueda plantearse el posible nombramiento para su incorporación al mismo.

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



QUINTA.- ÓRGANO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

La gestión y tramitación del expediente relativo al procedimiento de selección de personal para el proyecto "TRADICIÓN JEREZ", será asumida por el Departamento de Políticas Activas de Empleo de la Delegación de Educación, Formación Profesional, Universidades, Empleo, Comercio y Consumo del Ayuntamiento de Jerez.



SEXTA.- DIFUSIÓN PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO.

De acuerdo con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos del presente procedimiento serán publicados en:

- Tablón de anuncios del Centro de Formación "El Zagal", de la Fundación Municipal de Formación y Empleo, en Avda. de la Solidaridad s/n.
- Tablón de anuncios de la Delegación de Educación, Formación Profesional, Universidades, Empleo, Comercio y Consumo del Ayuntamiento de Jerez, en Avenida Alcalde Álvaro Domecq 5-9.
- Web del Ayuntamiento de Jerez (<http://www.jerez.es/empleo>) y Portal de Transparencia.
- Tablón de anuncios de la Oficina de Atención al Ciudadano, C/ Consistorio, 15.
- Sede electrónica del Ayuntamiento: [http://www.sedelectronica.jerez.es](http://www.sedeelectronica.jerez.es).

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

Contra las Resoluciones y los actos de trámite de esta normativa, si éstos inciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos de los interesados, se podrán interponer los Recursos en vía administrativa que procedan, que cabrá fundamentar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



ANEXO I – BAREMO

El Baremo a aplicar para la valoración de los méritos alegados por los interesados (puntuación total máxima, 10 puntos), es el siguiente:

a) **Experiencia Profesional** (hasta un máximo de 6 puntos)

- Por servicios prestados certificados en la misma ocupación ofertada de Orientador, tanto en la Administración Local como en otras Administraciones Públicas y tanto en el ámbito privado por cuenta ajena (con contrato de trabajo y alta en Seguridad Social por parte de la empresa) como por cuenta propia (autónomo o similar):.....0,10 puntos/mes



b) **Formación Complementaria** (hasta un máximo de 2 puntos).

- Por cursos de formación y/o participación en congresos, jornadas o formatos análogos relacionadas con la ocupación ofertada (a criterio del equipo de baremación), en los 10 años anteriores a la fecha de presentación de la Oferta:
 - De 20 a 100 horas:0,05 puntos
 - De 101 a 200 horas:0,10 puntos
 - Más de 200 horas:0,20 puntos

Para que puedan ser valorados, los cursos y demás actividades formativas deben corresponderse con acciones desarrolladas y/o acreditadas por entidades oficiales y/o que dispongan de la oportuna homologación.

Además, no se tomará en consideración como mérito baremable la titulación académica que se haya empleado para acreditar el requisito de acceso al puesto a cubrir ni la formación en idiomas. En cuanto a la formación genérica de carácter transversal –cursos de igualdad de género, de protección de datos, de prevención de riesgos laborales, de ofimática/informática, etc. – se puntuará con un máximo de 0,2 puntos por temática, salvo que las acciones estén directamente relacionados con la ocupación ofertada, en cuyo caso se aplicará el baremo general de horas.

- Por máster y/o doctorado relacionado con el ámbito de la ocupación.....0,30 puntos
- Por una segunda titulación universitaria relacionada con la ocupación.....0,50 puntos

| | | |
|---|---|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |

En los casos en los que la extensión de la actividad formativa venga expresada en días y no en horas, su duración a efectos de baremación se ajustará a 6 horas por día completo y a 4 horas en jornadas de mañana o tarde.

c) Entrevista Personal (hasta un máximo de 2 puntos)

Los candidatos habrán de pasar una entrevista de selección, realizada por técnicos del Departamento de Políticas Activas de Empleo, en la que se valorarán los siguientes aspectos:



- Las competencias vinculadas con la experiencia y la trayectoria profesional del candidato, especialmente en lo relativo al desempeño de puestos similares al convocado.
- Los aspectos relacionados con sus conocimientos técnicos y profesionales, especialmente en materias vinculadas con puestos similares al convocado y con sus habilidades ofimáticas.
- Sus destrezas y rasgos personales con incidencia en el desarrollo del trabajo, tanto a nivel individual como en la relación con los demás (aspectos psicosociales).
- Situación personal y motivacional del interesado/a en relación con las condiciones del puesto a ocupar.

En el caso de producirse empates en la puntuación total obtenida tras la baremación realizada, el orden de prelación entre los candidatos se establecerá atendiendo a la mayor puntuación inicial (sin topar) obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si tras la aplicación del criterio experiencial se mantuviese el empate, se aplicará la preferencia del candidato/a menos representado en base al criterio de paridad por razón de género (todo lo cual solo será aplicable en este proceso selectivo al caso de los candidatos "reservas").

De persistir entre estos candidatos la igualdad de puntuación, prevalecerá el que haya aportado un mayor número inicial (sin topar) de horas de formación complementaria acreditada.

Nota aclaratoria sobre la correcta justificación de los méritos alegados:

Para la adecuada acreditación documental de los méritos alegados, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

| | | | |
|---|--|-------|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 |



a) Titulación académica:

Los Títulos académicos oficiales que se hayan requerido en la convocatoria (y los que vayan a ser baremados) se acreditarán con originales y copia para su cotejo.

Se admitirá igualmente:

- Certificación del expediente acompañada de acreditación de haber abonado los derechos de expedición de dichos títulos, emitida por el centro oficial correspondiente.
- Documentos “Justificante de titulaciones no universitarias” y/o “Verificación de títulos universitarios” extraídos de la Carpeta Ciudadana
- En el caso de certificados profesionales, certificado de superación de la acción formativa, acompañado de la solicitud del certificado profesional o resolución de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo por la que se expide el certificado profesional.

b) Formación complementaria:

Se acreditará con Certificación o Diploma (original y copia para su cotejo, en modalidad de entrega presencial, o con copias compulsadas, en caso de optar por su envío digital), expedido por la entidad organizadora, en el que conste:



- Denominación de la acción formativa.
- Fecha de celebración.
- Duración, en número de horas y/o días (en el caso de créditos universitarios, incluir la regla de conversión a horas y/o días).
- Rol con el que participó el aspirante (docente, asistente...).

Siempre que sea posible, deberá acreditarse la temática de los cursos mediante la presentación de su programa o relación de contenidos ya que, en caso de no aportarse, solo podrá valorarse la relación de la materia docente con el puesto de trabajo ofertado en función de la mera denominación de la acción formativa.

c) Experiencia profesional:

Para trabajadores asalariados por cuenta ajena:

1. Por servicios prestados en **Administraciones Públicas**, como personal en régimen funcional o laboral: Anexo I de Certificación de Servicios Previos.

| | | |
|---|--|---|
|  | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 |  |
| | Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 27/03/2026 |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA 29/03/2026 |



2. Por servicios prestados en **Empresas**:

- Vida laboral: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste el nombre o identificación de dicha empresa, categoría laboral (grupo de cotización) y los períodos de contratación.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa en los que conste específicamente la categoría laboral y/o el puesto de trabajo asignado. En el caso de que en dichos Contratos de trabajo no se especifique o no quede suficientemente clara la ocupación desempeñada, se podrán presentar algunas nóminas del periodo que se quiera justificar, donde venga reflejado el nombre del puesto y/o la categoría laboral, y/o un Certificado de la empresa en el que se relacionen las principales *funciones*ⁱ llevadas a cabo en esos contratos (esto es especialmente útil para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo al de la convocatoria, cuando no coincide exactamente la denominación del puesto que se haya desempeñado con aquel al que se opta).

3. Para trabajadores **autónomos o por cuenta propia**:

- Vida laboral: Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, al efecto de conocer los periodos trabajados.
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Documentos de la AEAT que acrediten la actividad económica realizada y periodo de ejecución d ella misma: Declaración de inicio o cese de actividades (IAE), alta/baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores (modelo 036/037) y/o certificado tributario.

ⁱ Los certificados de funciones sólo se admitirán en el caso de que, sin contradecir lo dispuesto en los contratos de trabajo, nóminas u otros documentos, se amplíe o detalle la información relativa a la ocupación que consta en los mismos

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
|  | | Código Cifrado de Verificación: E12EA6N0U352S79 | |  |
| Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/ | | | | |
| Firma | Cecilia García González, Oficial Mayor en funciones de Secretaria de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 27/03/2026 | |
| Firma | Jose Ignacio Martinez Moreno, Vicepresidente de la F.M.Formación y Empleo | FECHA | 29/03/2026 | |