



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 40, fecha: viernes, 27 de Febrero de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA TALLERES + 2025, EN EL AYUNTAMIENTO DE YEBES.

Aprobadas por decreto de la Alcaldía núm. 2026-0129 de fecha 25/02/2026, las bases y correspondiente convocatoria para la contratación de personal auxiliar administrativo para el programa TALLERES +; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES DE SELECCIÓN de personal PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE auxiliar ADMINISTRATIVO del PROGRAMA talleres + 2025, EN EL AYUNTAMIENTO DE YEBES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria tiene por objeto el nombramiento de funcionario interino por programas de Auxiliar Administrativo para el Programa Taller + en el Ayuntamiento de Yebes, en el marco de la Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025 (DOCM número 74, de 16/04/2025), con arreglo a los establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM número 218, de 11/11/2024).

Con las personas que no resulten nombradas se formará una bolsa de trabajo para posibles bajas o sustituciones.



El programa TALLERES + a impartir se denomina “CUIDAR PARA CRECER JUNTOS II”, especialidad formativa SC320_2 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES (R.D.1368/07 de 19 de octubre de 2007).

A las personas que superen el programa obtendrán el certificado de profesionalidad nivel 2, Código SSCS0208, familia profesional de Servicios Culturales y a la Comunidad, denominado `Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

El sistema de provisión para la selección del Personal Docente y Administrativo será el concurso, por las singularidades de las funciones a realizar todo esto de acuerdo con lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+.

La inclusión en la bolsa no conlleva ninguna vinculación jurídica con el Ayuntamiento de Yeves.

SEGUNDA. PROGRAMA, PLAZAS OFERTADAS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La modalidad de contratación para este personal es el contrato de interinidad en base a programa de carácter temporal, establecido en el 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 (TREBEP).

Los puestos y plazas ofertadas son los siguientes:

PROGRAMA	PUESTO	N.º PLAZAS	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CÓDIGO
Atención y apoyo a personas dependientes en Yeves	Auxiliar administrativo	1 a jornada parcial	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	SSCS0208

Las funciones a desarrollar por la persona contratada consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial del 50 % de la jornada.

Tendrá una duración de siete meses, estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía-Presidencia.

Las retribuciones salariales brutas mensuales para el personal auxiliar administrativo será (incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias) de 1.275,02.-€.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.



Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto será obligatoria la presentación de una declaración responsable que manifieste la capacidad física y funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- c. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito la administración contratante podrá, antes de proceder al nombramiento/contratación, solicitar el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria.
- d. En los supuestos de existencia de grado de discapacidad, se deberá aportar certificado del CENTRO BASE que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que opta.
- e. Tener cumplidos 16 años de edad el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.
- g. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- h. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y estar en esa misma situación en la fecha de inicio de la relación laboral.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. FORMA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.



Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Yebes y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante cualquiera del resto de procedimientos que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento. El inicio del cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

A partir de la publicación de las bases, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de un correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Yebes (aytoyebes@yebes.es) comunicando la presentación de la solicitud.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia acreditativa del título o títulos requeridos.
- Currículum vitae del aspirante modelo Europass (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>), que contendrá:
 - Formación académica.
 - Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección.
 - Formación en PRL y otra formación relacionada con el fomento del empleo.
 - Experiencia profesional.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (experiencia profesional, experiencia docente, formación).
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria expedido por la Seguridad Social. Se solicitará en el teléfono 901502050 o en la web:
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación



de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

La persona participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluida del mismo.

La presentación de la solicitud comporta la autorización por parte de la persona interesada, para que el Ayuntamiento compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud, en particular con los servicios de educación, formación y empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de la misma publicación que la provisional, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico y el nombre de los miembros que integrarán la Comisión de Selección.

SEXTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por un Presidente, tres vocales y el Secretario, todos ellos con voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión se regirá por lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, del cumplimiento de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria y la resolución de supuestos no previstos en estas bases serán resueltos por la Comisión de Selección, por mayoría de votos.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una



primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A.-FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

- Ciclo formativo de grado superior de la Familia de Administración y Gestión, 2,5 puntos.
- Bachiller Superior o Ciclo formativo de grado Medio de la Familia de Administración y Gestión, 2 puntos.
- Titulación universitaria; título de Grado o Licenciatura, 1 punto.
- Otros títulos de ciclos formativos superiores o medios de otras Familias Profesionales, 1 punto.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

Los méritos referidos a la formación académica se acreditarán aportando copia de los correspondientes títulos oficiales.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- Organización de intervenciones en el ámbito institucional; apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes; apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones; intervención en la atención sociosanitaria e higiénico-alimentaria en instituciones y apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo y Autoempleo.
- Gestión Económico-Financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Prevención de Riesgos Laborales.



- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
- Perspectiva de género.
- Sensibilidad ambiental.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 puntos
- De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 puntos
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 puntos

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.

Los méritos referidos a la formación complementaria se acreditarán aportando copia de los correspondientes títulos o certificados en los que conste el programa y la duración de la actividad formativa.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

3.1.- Experiencia en Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, REQUAL, Talleres + o Talleres de Especialización Profesional, a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado. Hasta 6 puntos.

3.2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral, a razón de 0,3 puntos por mes completo trabajado. Hasta 3 puntos.

3.3 Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO, a razón de 0,2 puntos por mes completo trabajado. Hasta 2 puntos.

3.4. Experiencia en la gestión de recursos humanos, a razón de 0,2 puntos por mes completo trabajado). Hasta 1 punto.

Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

La experiencia laboral y profesional se acreditará con la vida laboral y copia de los correspondientes contratos de trabajo y certificados emitidos por las administraciones y organismos responsables.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 40 puntos).



Los aspirantes serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio práctico en el que tendrán que responder oralmente sobre las funciones y el funcionamiento del Programa Talleres+, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Programa Talleres+ y para la gestión de la subvención.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará las listas provisionales de seleccionados/as y reservas para el puesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1. Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.
2. Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran las pruebas prácticas hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

La Comisión de Selección propondrá a la Alcaldía la contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final para cada uno de los puestos de trabajo ofertados. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante por puesto. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de las bolsas de empleo por orden de puntuación.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1. La personal aspirante propuesta para cada puesto presentará en el



Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de las listas definitivas, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. La persona seleccionada deberán acudir a las oficinas municipales en el día y hora en que sea citada para la toma de posesión.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o no concurran a la toma de posesión, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, siendo automáticamente sustituidos por el siguiente seleccionado/a de mayor puntuación.

DÉCIMA. FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Las personas aspirantes no contratados pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de las Bolsas de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de Taller +. Si se agotase una o las dos bolsas, se formará otra u otras bolsa/s que incluirán a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de la toma de posesión del acta como funcionario/a interino/a, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de la toma de posesión del acta como funcionario/a interino/a de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Las personas que sean llamados en virtud de las bolsas de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

1. Interpretación. La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito



Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025 (DOCM número 74, de 16/04/2025), con arreglo a los establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM número 218, de 11/11/2024).

Resultarán igualmente de aplicación, las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla – La Mancha, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA TALLERES + "ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES II" DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES. CERTIFICADO SSCS0208.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF - NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO		TEÉFONO MÓVIL	
ESPECIALIDAD PARA IMPARTIR	(SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.		
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
COPIA DE LA TITULACIÓN HABILITANTE PARA IMPARTIR DOCENCIA (INDICAR TITULACIÓN)			
INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
CURRÍCULUM VITAE MODELO EUROPASS			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL			
TITULACIÓN	ENTIDAD	INICIO-FIN	
FORMACIÓN ACADÉMICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)			
TITULACIÓN	ENTIDAD	INICIO-FIN	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS)			
TITULACIÓN	ENTIDAD	NÚMERO DE HORAS	



EXPERIENCIA PROFESIONAL. (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS).		
EXPERIENCIA EN ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS, TALLRES DE EMPLEO, PROGRAMAS RECUAL, TALLRES + O TALLRES DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL (A RAZÓN DE 0,50 PUNTOS POR MES TRABAJADO). HASTA 6 PUNTOS.		
PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DURACIÓN CONTRATO
EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN CUYO OBJETIVO SEA LA INSERCCIÓN LABORAL (A RAZÓN DE 0,30 PUNTOS POR MES TRABAJADO). HASTA 3 PUNTOS.		
PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DURACIÓN CONTRATO
EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CON LA APLICACIÓN FOCO (A RAZÓN DE 0,20 PUNTOS POR MES TRABAJADO). HASTA 2 PUNTOS		
PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DURACIÓN CONTRATO



EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (A RAZÓN DE 0,20 PUNTOS POR MES TRABAJADO). HASTA 1 PUNTO.		
PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DURACIÓN CONTRATO
AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO DE YEBES Y A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL Y MI FORMACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES		☐
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de TALLER + promovido por el Ayuntamiento de Yebes y la Junta de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de Talleres + a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.		

- **BÁSICA 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. Tratamiento: ENTRADAS Y SALIDAS de actuaciones administrativas. - Finalidad: Tramitar el servicio solicitado - Legitimación: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento. *Para ampliar esta información, ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme

Firma y fecha

En _____ a ____ de _____ de 2026

Yebes, a 25 de febrero de 2026.- EL ALCALDE, Enrique Quintana Arranz.



Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 5d0e37a1642bba99501eeb50cbc83361e527618d