



AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

Bases de la convocatoria para el proceso de selección de personal para la ejecución del proyecto Plan Experiencial Valdáliga

Por resolución adoptada por la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdáliga el uno de abril de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria que se transcriben a continuación, para la selección del personal para el desarrollo del proyecto de Plan Experiencial Valdáliga.

Se seleccionarán los tres funcionarios interinos por programas que se indican a continuación:

- Un director/a docente a jornada completa, sin perjuicio de las necesidades del servicio.
- Un docente de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales a jornada completa, sin perjuicio de las necesidades del servicio.
- Un técnico administrativo/a a jornada parcial (30 horas semanales), sin perjuicio de las necesidades del servicio.

La fecha de comienzo del servicio será la prevista para el inicio del del proyecto Plan Experiencial Valdáliga (01/05/2026, si bien dicha fecha podrá variar) y la final la de conclusión del proyecto Plan Experiencial Valdáliga.

De conformidad con las mencionadas bases y convocatoria, que se transcriben a continuación, se abre un plazo de siete días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que los interesados presenten las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo.

Se hace constar que cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Sin perjuicio de lo establecido en las bases 5.10 y concordantes, los sucesivos anuncios que se deriven de las bases y de la convocatoria no se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en la página web municipal y en los tablones de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, también sin perjuicio de las notificaciones que se deban practicar. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde las publicaciones por los medios indicados.

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PLAN EXPERIENCIAL VALDÁLIGA

PRIMERO: Objeto

1.1. El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección del personal temporal para el desarrollo del proyecto PLAN EXPERIENCIAL VALDÁLIGA en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, presentado a la Convocatoria aprobada para 2026 por Resolución de 22 de diciembre de 2025 de la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio del Gobierno de Cantabria.

La cobertura de estos puestos se efectuará mediante nombramientos como funcionarios interinos por programas, 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, "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", 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 de los puestos. Los nombramientos derivados de estos procedimientos de selección, en ningún caso darán lugar al reconocimiento de la condición de funcionarios de carrera.

La jornada será la especificada en el ANEXO I, para los puestos ofertados en esta

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldaliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



convocatoria.

La retribución será la especificada para cada puesto según el ANEXO II.

El personal seleccionado prestará sus servicios al Ayuntamiento de Valdálga durante el período especificado para cada puesto en el ANEXO II.

SEGUNDO: Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes, con carácter general, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en uno de los siguientes grupos:

- Nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Cónyuges de españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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.
- Extranjeros con residencia legal en España.

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.

e) Poseer la titulación exigida para los puestos ofertados.

2.2. Los requisitos específicos de los aspirantes a cubrir cada uno de los puestos de trabajo objeto de esta Convocatoria se detallan en las fichas del ANEXO II y en el ANEXO III.

Los aspirantes a las plazas deberán reunir los requisitos generales que contienen estas bases y los específicos que se detallan para cada una de las plazas. Tales requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y el día previo al nombramiento.

Los requisitos de admisión específicos para el puesto de docente del certificado de profesionalidad de la especialidad del proyecto experiencial Valdálga al que corresponden estas bases y convocatoria, 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.

TERCERO: Solicitudes y plazo de presentación.

3.1. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud dirigida al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdálga.

3.2. La solicitud, dirigida al señor Alcalde, se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Valdálga, barrio de Las Cuevas, 1 - 39593- Roiz- Valdálga de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o en los restantes registros o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdálga (<https://sedevaldliga.simplificacloud.com>).

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001	
Url de validación	https://sedevaldliga.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

En el supuesto de que las solicitudes se presenten por conducto diferente al Registro General del Ayuntamiento de Valdáliga o de la sede electrónica de esta entidad local, el interesado deberá remitir dentro del plazo de presentación de instancias, vía correo electrónico, a la dirección de email secretaria@aytovaldaliga.org, 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 para permitir la tramitación del procedimiento, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento la solicitud original.

La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, que deberá estar debidamente firmada, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o de un Estado de la Unión Europea, presentarán el permiso de residencia y trabajo.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Currículum vitae actualizado.
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de los requisitos exigidos para el puesto: títulos, certificados, contratos.
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de méritos: diplomas, contratos, certificados, facturas.
- En su caso, informe de situación de desempleo.
- En su caso, informe de discapacidad.

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.

3.3. El plazo para la presentación de solicitudes será de 7 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Sin perjuicio de lo establecido en las bases 5.10 y concordantes de las presentes, la convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga.

Sin perjuicio de lo establecido en las bases 5.10 y concordantes de las presentes, los sucesivos anuncios que se deriven de las bases y de la convocatoria no se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, también sin perjuicio de las notificaciones que se deban practicar. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde las publicaciones por los medios indicados.

3.4. 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.

3.5. La Alcaldía dictará la resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos y, sin perjuicio de lo establecido en la base 5.10 y concordantes de las presentes, se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, sin que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria. En dicha resolución se indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de dos días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

3.6. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevarán a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que igualmente, sin perjuicio de lo establecido en las bases 5.10 y concordantes de las presentes, se publicará en página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedeva1daliga.simplificac1oud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



de Valdáliga. En la misma resolución, que tampoco se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, se indicará la composición del grupo de trabajo mixto, con sus miembros titulares y suplentes.

CUARTO: Acreditación de los requisitos y méritos.

4.1. Los requisitos de titulación, se acreditarán mediante copia del título correspondiente. 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.

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

No se valorarán los siguientes cursos:

- a) Los de duración inferior a 30 horas.
- b) Aquellos en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- c) Los de prevención de riesgos laborales cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 1996.
- d) Los de procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de octubre de 2015.
- e) Los de informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2007.
- f) Los de gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2004.

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

4.3. 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, para que se valore la experiencia será necesario presentar copia del certificado de la entidad en que se hayan prestado los servicios, especificando las funciones del puesto de trabajo que se haya 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, aun en el supuesto que estas prácticas hubieran sido retribuidas.

4.4. También será objeto de valoración la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónoma. Esta 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.

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

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001

Url de validación <https://sedevdaldaliga.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

4.5. El grupo de trabajo mixto 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 al que se opte.

4.6. 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.

4.7. 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 los méritos como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

4.8. De ser necesario, especialmente cuando la experiencia profesional se certifique en horas, se considerará que un día son 7 horas laborales, (35 horas semanales x 4 semanas = 140 horas computarán por un mes trabajado), un mes computa por 30 días y un año por 365 días.

QUINTO: Órgano de selección: composición, régimen jurídico y normas generales de actuación.

5.1. Por cada proyecto se constituirá un grupo de trabajo mixto (GTM).

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.

5.2. Cada GTM estará compuesto por cuatro miembros:

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.

No podrá formar parte de los grupos de trabajo mixto el personal de elección o de designación política, así como el personal eventual definido en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tampoco podrán constituirse como miembros del GTM las personas propuestas por la propia entidad como candidatos elegibles.

5.3. 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 de este.

5.4. Cada parte designará los miembros titulares y suplentes que sustituirán a los primeros en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Dicha designación será comunicada por cada parte cuando se produzca, en el plazo más breve posible, a la Presidencia del grupo de trabajo mixto.

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001

Url de validación <https://sedevaldliga.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



5.5. 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.

No obstante, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los grupos de trabajo mixtos podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos. Asimismo, las comunicaciones entre los miembros del grupo de trabajo mixto podrán realizarse por correo electrónico, estando obligados éstos a dejar constancia de la recepción de aquéllas.

Los grupos de trabajo mixtos se reunirán en sesión conjunta en aquellos supuestos señalados en estas Bases. En estos casos, las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo podrán ser comunes en cada uno de ellos, manteniéndose la paridad en su composición y ponderación del voto, así como el voto de calidad de la Presidencia.

5.6. 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.

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

5.8. La sede de cada grupo de trabajo mixto será la del Servicio Cántabro de Empleo: Paseo Altamira, 87, 39006, Santander, sin perjuicio de que pueda reunirse en lugares distintos o utilizar medios telemáticos para sus sesiones.

5.9. En cada sesión que celebre, cada grupo de trabajo mixto quedará válidamente constituido con la presencia de, al menos, la Presidencia y de dos miembros más, debiendo actuar una de las personas miembro como secretario o secretaria. Los miembros presentes ostentarán la representación y voto de los demás miembros ausentes de la parte a que pertenezcan.

5.10. Conforme lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las notificaciones que deban cursar los grupos de trabajo mixtos serán sustituidas por la publicación en el Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (<https://sede.cantabria.es>), careciendo de validez jurídica la que se realice en lugares distintos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que se produzca la publicación en el citado tablón.

Los grupos de trabajo mixtos podrán acordar la difusión de dichas comunicaciones mediante otros tabloneros o medios electrónicos, a meros efectos informativos.

5.11. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 818/2021, cualquiera que sea el sistema utilizado de selección de los participantes, en los programas que incluyan su contratación se seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el servicio público de empleo o, en su caso, por lo establecido en el convenio de colaboración entre el mencionado servicio público y la entidad promotora para la cobertura de ofertas 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.

5.12. Toda la documentación que se presente ante los grupos de trabajo mixtos quedará en poder de éstos, sin posibilidad de recogida posterior por parte de cualquier persona interesada, ni durante ni al finalizar el proceso de selección.

5.13. 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

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001

Url de validación <https://sedevaldiga.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

aspirantes, fuera de los términos establecidos en estas bases.

5.14. La publicación de listados con datos identificativos de personas deberá respetar lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, aplicando lo dispuesto en la Instrucción 1/2019, de la dirección del Servicio Cántabro de Empleo, sobre las actuaciones a realizar para la identificación de las personas interesadas en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos. Las referencias que en dicha instrucción se realizan al tablón de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo se entenderán realizadas también al Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y a los tableros de anuncios físicos de las oficinas de empleo.

5.15. Cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación de estas bases será elevada por cada grupo de trabajo mixto, a través del Servicio de Formación, a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo para su resolución.

SEXTO: Constitución del grupo de trabajo mixto (GTM) y determinación de los requisitos de los candidatos.

6.1. La entidad promotora solicitará la constitución del GTM mediante escrito registrado y dirigido al Servicio Cántabro de Empleo en el que propondrá los titulares y suplentes que participarán en el proceso de selección.

6.2. La selección del personal formador, directivo y de apoyo comenzará con la constitución del GTM una vez notificada a las entidades la resolución de concesión de la subvención. El GTM se constituirá el día fijado para su reunión.

6.3. El GTM reunido a tal efecto determinará el perfil, características y los requisitos a cumplir por parte del personal formador, directivo y de apoyo, en relación con el puesto a desarrollar, y de acuerdo a los requerimientos que establezca el Real Decreto que regule el certificado profesional a impartir.

6.4. El personal formador seleccionado para estos proyectos deberá reunir los requisitos de titulación, competencia docente, experiencia, y otros requerimientos previstos en la normativa reguladora de las especialidades formativas, y en particular en el caso de certificados profesionales que se impartan en cada caso.

6.5. El GTM velará por la adaptación de los criterios de selección a los perfiles previstos en el proyecto de acuerdo con lo establecido en la Orden de Bases de estos proyectos, en la convocatoria y en la normativa reguladora de los certificados profesionales a impartir durante el desarrollo del mismo, así como en las instrucciones que puedan emitirse al respecto.

6.6. Se levantará acta de la constitución del GTM y de la determinación de los requisitos que deben cumplir los posibles candidatos dentro del proyecto seleccionado.

SÉPTIMO: Proceso de preselección.

7.1. La entidad promotora llevará a cabo el proceso previo de preselección de candidatos. Todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de preselección: 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.

7.2. En función de los criterios definidos en el GTM, la oficina de empleo de referencia gestionará oferta de empleo en el caso de que así lo solicite la entidad promotora, y realizará los correspondientes sondeos de candidaturas según el perfil determinado en el GTM.

7.3. Previamente a la realización de las pruebas de preselección, las personas candidatas

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos para el proyecto, así como de los requisitos establecidos por el GTM.

7.4. En el proceso de preselección se debe garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso al proyecto de las candidaturas.

7.5. Durante el proceso de preselección de candidatos, deberá considerarse como prioritario la mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado como un criterio estratégico.

7.6. Una vez finalizado el proceso de preselección, la entidad promotora deberá trasladar a la secretaria del GTM única y exclusivamente la documentación relacionada con el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, consensuados en la primera reunión del GTM.

El resto de documentación, relacionada con el proceso preselectivo llevado a cabo por la entidad promotora, no debe ser trasladado al GTM.

En el caso de que la documentación recibida por el GTM no se ajuste a esta base será devuelta a la entidad promotora.

OCTAVO: Selección del personal.

8.1. El proceso final de selección del personal participante será llevado a cabo por el GTM.

8.2. Cuando así se determine en el GTM, o así se propusiera por la entidad promotora, se aprobará la continuidad de personal con contrato en vigor en otros proyectos gestionados por aquella a fecha en la que se realiza el proceso de preselección, para el proyecto para el que se selecciona personal, incluidos los que hayan adquirido la condición de fijos de plantilla o contratados indefinidos de las entidades beneficiarias. En estos supuestos no se realizará proceso de selección, y el GTM únicamente procederá a la aprobación de la propuesta que trasladará el representante legal de la entidad al GTM, tras comprobar que este personal cumple con los requisitos establecidos.

8.3. Una vez finalizado el proceso de selección, la persona que ejerza de secretario o secretaria del GTM procederá a levantar un acta del proceso de selección, que deberá tener el siguiente contenido mínimo:

a) Día o días en que ha sido realizada la selección, con indicación de la hora.

b) Lugar o lugares donde se ha reunido.

c) Relación de todas las personas preseleccionadas que cumplen los requisitos, ordenadas según la puntuación obtenida y designando a las personas definitivamente seleccionadas como participantes en el proyecto, así como a las personas que queden en reserva, según el orden establecido.

d) Nombre completo de las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo y de la Entidad promotora que hayan asistido a la selección. Firma del acta por la persona que ejerza de secretario o secretaria con el visto bueno de la persona que ejerza de presidente o presidenta. Las firmas electrónicas se realizarán mediante la aplicación Portafirmas del Gobierno de Cantabria.

8.4. El listado de personas seleccionados y reservas se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

NOVENO: Bajas del personal.

9.1. 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 se realizará conforme a la lista de personas en reserva. En caso de agotar la lista de reserva, se procederá a iniciar un nuevo proceso de selección, comenzando por el proceso de preselección por parte de la entidad promotora, considerándose la mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado como un criterio estratégico y, por tanto, prioritario.

DÉCIMO: Méritos de los aspirantes, entrevista y pruebas.

10.1. La selección del personal para el desarrollo del Plan Experiencial Valdáliga en

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, se realizará mediante convocatoria pública.

De conformidad con lo establecido en la base 3.3 y concordantes, y sin perjuicio de lo establecido en la 5.10 de las presentes, la convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga.

Igualmente, sin perjuicio de lo establecido en la base 5.10 de las presentes, los sucesivos anuncios que se deriven de las bases y de la convocatoria no requerirán publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, también sin perjuicio de las notificaciones que se deban practicar.

10.2. El proceso de selección para cubrir las plazas consistirá en un concurso de méritos con posterior entrevista personal. Si el grupo de trabajo mixto lo considerase oportuno, se podrá realizar una prueba práctica.

10.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto con la solicitud, de acuerdo con lo establecido para plaza en su ficha (ANEXO II/1, 2 y 3). No se puntuarán los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

10.4. Sin perjuicio de lo establecido en la bases 5.10 y concordantes de las presentes, el grupo de trabajo mixto publicará las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, sin que dicha publicación se efectúe en el Boletín Oficial de Cantabria. Se concederá un plazo de dos días hábiles para presentar alegaciones a dichas puntuaciones.

10.5. Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, el grupo de trabajo mixto convocará a la fase de entrevista a los CUATRO aspirantes a cada plaza que hayan obtenido las mejores puntuaciones.

10.6. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendados. En el caso del personal de dirección y docencia, se tendrán en cuenta a la hora de puntuar esta fase los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional y disponibilidad
- Conocimiento del puesto al que se opta para su desempeño en programas de formación para el empleo tales como Planes Experimentales de Empleo, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Escuelas de Talento Joven, Cursos de Formación de Oferta para Desempleados e Iniciativas Singulares de Empleo.
- Los conocimientos del mercado de trabajo del sector en el que se formará el alumnado en Cantabria y en particular de la zona donde se desarrolla el Plan Experimental.

10.7. La puntuación se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por cada aspirante en todas las fases del proceso. En el caso de que el tribunal lo considerase relevante para cubrir el puesto objeto de selección, podrá convocar una prueba práctica, cuyo resultado se sumará al valor obtenido en todas las fases anteriores.

Sin perjuicio de lo establecido en las bases 5.10 y concordantes de las presentes, las puntuaciones finales serán publicadas por el grupo de trabajo mixto en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Valdáliga, sin que se requiera su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso de méritos, en su defecto por la mejor puntuación en la entrevista, y, de no ser posible deshacer el mismo, 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.

DECIMOPRIMERO: Protección de datos. Información básica.

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sevedaldaliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



— Responsable: Ayuntamiento de Valdáliga. Barrio de Las Cuevas, nº1- 39593-Roiz (Valdáliga). Dirección de correo electrónico: secretaria@aytovaldaliga.org

— Delegado de Protección de datos: Audidat S. L.U. Dirección de correo electrónico: ogonzalez@audidat.com

— Finalidad: Gestión de proceso selectivo de personal.

— Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos).

— Conservación: Conservaremos sus datos personales durante el proceso selectivo y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

— Destinatarios: Podrán tener conocimiento de su información entidades competentes en la materia que necesiten tener acceso a sus datos.

— Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras solicitud dirigida al Ayuntamiento de Valdáliga.

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001

Url de validación <https://sedevaldaliga.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ANEXO I

DETERMINACION NECESIDADES PERSONAL

El Plan Experiencial Valdáliga, contará con el siguiente equipo de trabajo:

Un/a director/a docente a jornada completa, que será objeto de selección.

Un/a docente de certificado, a jornada completa, que será objeto de selección.

Un/a técnico administrativo/a, con una jornada de 30 horas semanales, que será objeto de selección.

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001

Url de validación <https://sedevaldliga.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

ANEXO II/1

Proyecto	Plan experiencial Valdáliga
Denominación	Director/a Docente
Número de plazas	1
Requisitos generales	Los exigidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión de cualquiera de la siguiente titulación: ▪ Diplomado/a en Magisterio, Grado en Magisterio. b) Experiencia profesional mínima 960 horas como Director/a-Coordenador/a relacionado en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo e Iniciativas Singulares de Empleo, Escuelas de talento joven y Planes Experienciales. c) Experiencia como docente en programas ET/CO/TE, Esc. Talento Joven. d) Cumplir con el requisito de capacitación de competencia docente conforme a RD 189/2013 y disp. Transitoria del mismo (ver anexo III)
Información sobre la plaza	-La jornada de trabajo será a jornada completa, sin perjuicio de las necesidades del servicio. Retribución bruta mensual: 2.100 €/mes (incluida la prorratea de las pagas extras). -La docencia consistirá en la formación Transversal y competencias clave, matemáticas y lengua castellana.
Plazo de presentación de solicitudes	Siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
Documentación a presentar	La indicada en el punto 3.2 de las bases y la convocatoria.
(Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)	

Mérito	Puntuación
Experiencia profesional previa como Director/a-Coordenador/a en proyectos ET/CO/TE, escuelas talento joven y planes experienciales.	0,008 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 4 puntos.
Experiencia profesional previa como formador/a de formación transversal en proyectos ET/CO/TE, escuelas talento joven y planes experienciales.	0,02 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 3 puntos.
Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta, con una duración mínima de 30 horas.	0,003 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 3 puntos
Por situación actual en desempleo	0,50 puntos
Por situación de discapacidad que no impida el desempeño normal de las funciones propias del cargo a desempeñar.	1,5 punto
Puntuación máxima:	12 puntos

Número de aspirantes que acceden a la Segunda Fase: 4 primeros/as que obtengan mejor puntuación en fase de baremación, salvo que por haber algún empate deban ser más de este número.

ENTREVISTA: Puntuación máxima 3 puntos.

NO HAY PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRARÁN A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO LOS CANDIDATOS QUE HAYAN ACCEDIDO A LA ENTREVISTA.

La fecha de comienzo será la prevista para el inicio del del proyecto Plan Experimental Valdáliga (01/05/2026, si bien dicha fecha podrá variar) y la final la de conclusión del proyecto citado (Plan Experiencial).

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldaliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

ANEXO II/2

Proyecto	Plan experiencial Valdáliga
Denominación	Docente del CP (SSCS0208) Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
Número de plazas	1
Requisitos generales	Los exigidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: - Licenciado en psicología, medicina y grado relacionado con servicios socioculturales y a la comunidad. - Diplomado/a en enfermería, trabajador/a social. - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional relacionado con el certificado profesional a impartir b) Experiencia profesional mínima de 365 días acumulables en el ámbito laboral relacionado en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo e Iniciativas Singulares de Empleo, Escuelas de talento joven y Planes Experienciales. c) Cumplir con el requisito de capacitación de competencia docente conforme a RD 189/2013 y disp. Transitoria del mismo (ver anexo III)
Información sobre la plaza	El tiempo de trabajo será a jornada completa, sin perjuicio de las necesidades del servicio. Retribución bruta mensual: 2.100 €/mes (incluida la prorrata de las pagas extras).
Plazo de presentación de solicitudes	Siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
Documentación a presentar	La indicada en el punto 3.2 de las bases y la convocatoria
(Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)	

Mérito	Puntuación
Experiencia profesional previa como formador/a en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Iniciativas Singulares de Empleo y P. experienciales.	0,008 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 4 puntos.
Experiencia profesional previa relacionada con la especialidad a impartir, incluyendo la correspondiente al apartado anterior que no puntúe en el mismo.	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 3 puntos.
Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta, con una duración mínima de 15 horas.	0,003 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 3 puntos
Por situación actual en desempleo	0,5 puntos
Por situación de discapacidad que no impida el desempeño normal de las funciones propias del cargo a desempeñar.	1,5 puntos
Puntuación máxima:	12 puntos

Número de aspirantes que acceden a la Segunda Fase: 4 primeros/as que obtengan mejor puntuación en fase de baremación, salvo que por haber algún empate deban ser más de este número.

ENTREVISTA: Puntuación máxima 3 puntos.

NO HAY PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRARÁN A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO LOS/AS CANDIDATOS/AS QUE HAYAN ACCEDIDO A LA ENTREVISTA.

La fecha de comienzo será la prevista para el inicio del del proyecto Plan Experimental Valdáliga (01/05/2026, si bien dicha fecha podrá variar) y la final la de conclusión del proyecto citado (Plan Experiencial).

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldaliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

ANEXO II/3

Proyecto	Plan experiencial Valdáliga
Denominación	Técnico administrativo/a
Número de plazas	1
Requisitos generales	Los exigidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión de las siguientes titulaciones ▪ Estar en posesión del título Formación Profesional de Grado Superior Administración y gestión o equivalente. b) Experiencia profesional mínima de 365 días en funciones administrativas en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Escuelas de talento joven y Planes Experienciales.
Información sobre la plaza	La jornada de trabajo será a tiempo parcial, 30 horas/semana sin perjuicio de las necesidades del servicio. Retribución bruta mensual: 1.200 €/mes (incluida la prorata de las pagas extras).
Plazo de presentación de solicitudes	Siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
Documentación a presentar	La indicada en el punto 3.2 de las bases y la convocatoria
(Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)	

Mérito	Puntuación
Experiencia profesional previa en los siguientes programas de formación y empleo: escuelas taller, casas de oficios, talleres de empleo, escuelas de talento joven y P. experienciales, en puestos de administrativo/a	0,0028 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 4 puntos.
Por la realización de cursos, como alumno/a, relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta, con una duración mínima de 15 horas.	0,003 puntos por hora, acumulables, hasta un máximo de 3 puntos
Por situación actual en desempleo	0,50 puntos
Por situación de discapacidad que no impida el desempeño normal de las funciones propias del cargo a desempeñar.	1,5 puntos
Puntuación máxima:	9 puntos

Número de aspirantes que acceden a la Segunda Fase: 4 primeros/as que obtengan mejor puntuación en fase de baremación, salvo que por haber algún empate deban ser más de este número.

ENTREVISTA: Puntuación máxima 3 puntos.

NO HAY PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRARÁN A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO LOS/AS CANDIDATOS/AS QUE HAYAN ACCEDIDO A LA ENTREVISTA.

La fecha de comienzo será la prevista para el inicio del del proyecto Plan Experimental Valdáliga (01/05/2026, si bien dicha fecha podrá variar) y la final la de conclusión del proyecto citado (Plan Experiencial).

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldaliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE
VALDÁLIGA

ANEXO III

COMPETENCIA DOCENTE

- Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.
- Hay que tener en cuenta las exenciones del art.13 RD 34/2008, modificado por RD 189/2013 y desarrollada por Orden ESS 1897/2013, siendo las más comunes:
 - Licenciado en pedagogía, psicopedagogía o maestro, o grado de psicología o pedagogía o título de postgrado en esos ámbitos.
 - Titulación universitaria distinta a las anteriores, pero con CAP o master universitario habilitante para profesor de ESO, Bachiller, FP y EO idiomas.
 - Experiencia docente acreditada y contrastada en FP empleo o sistema educativo de al menos 600 h en los últimos 10 años.
 - Cursos de metodología didáctica, o formador de formadores siempre que sea anterior a 31/12/2013

Roiz, Valdáliga, a uno de abril de 2026.

Lorenzo M. González Prado.
Alcalde-Presidente.

Firma 1 de 1	ALCALDE
LORENZO MANUEL GONZÁLEZ PRADO	01/04/2026

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	8b8dc97af17c412f8b92cebea6ac9315001
Url de validación	https://sedevaldliga.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

