

**CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN
CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN
(II EDICIÓN)¹
Formación virtual
15 de noviembre a 12 de diciembre de 2023**

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Estudio del marco normativo general, tanto el del ámbito del empleo público (LRBRL, TRRL, TREBEP), como una especial referencia a la LPAC y LRJSP y el régimen práctico sobre las cuestiones más novedosas en la celebración de toda clase de procesos selectivos, en relación a la utilización de medios electrónicos, con el fin de asegurar que esta resulte legal y eficiente. Asimismo, se estudiará la doctrina actual del Tribunal Supremo sobre la aplicación de la figura de la "Discrecionalidad Técnica" y la implementación del principio de transparencia, Protección de datos y otras cuestiones que afectan al desarrollo de los procedimientos selectivos.
2. Se establece como núcleo esencial del curso la formación de los alumnos/as en las principales novedades legales y jurisprudenciales que marcan las líneas o ejes esenciales que deben ser respetados en los procesos selectivos.
3. Al finalizar la acción formativa el alumno/a deberá ser capaz de gestionar y desarrollar su función como miembros de un órgano de selección en los procesos de selección, tanto los convocados en la actual situación coyuntural como en otros marcos presupuestarios.

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad didáctica I (del 15 al 21 de noviembre): La composición y régimen jurídico de organización y funcionamiento de los órganos de selección.

1. El Orden de prelación de fuentes aplicable a los procedimientos de selección en las entidades locales
2. La composición de los órganos de selección.
 - 2.1. Caracteres generales de los órganos de selección (artículo 60.1 del TREBEP).
 - 2.2. Examen de las diferentes clases de personal excluido de los órganos de selección (artículo 60 TREBEP).
3. Régimen jurídico de organización y funcionamiento de los órganos de selección.
 - 3.1. Régimen de Organización.
 - 3.2. Régimen de funcionamiento.
 - 3.3. Un nuevo régimen jurídico para la organización y funcionamiento de los órganos de selección, especial referencia a la incorporación de los medios electrónicos.
 - 3.4. La Lista de Aprobados y sus incidencias.

Unidad didáctica II (del 22 al 28 de noviembre): El proceso de evaluación por parte de los órganos de selección.

1. El instrumento de la «discrecionalidad técnica»
2. El Principio de Transparencia en los procesos selectivos: una exigencia ineludible.
 - 2.1. La obligación de los órganos de selección de respetar los criterios de valoración previstos en las Bases.
 - 2.2. El control sobre el contenido de la motivación de los órganos de selección.

- 2.3. Incidencias en el proceso material de valoración y calificación de las pruebas y ejercicios por los órganos de selección.
- 2.4. La acreditación en vía de Recurso administrativo y en el procedimiento judicial del desacierto de la actuación del órgano de selección mediante la práctica de una prueba pericial.
- 2.5. Valoración final.
3. Reclamaciones y recursos contra los acuerdos de los órganos de selección.

Unidad didáctica III (del 29 de noviembre al 5 de diciembre): Protección de datos y el derecho de información y acceso al expediente administrativo.

1. La Transparencia y la protección de datos personales en la gestión de los procedimientos de selección.
 - 1.1. La Protección de datos de en los procedimientos selectivos: Atribución de las funciones de responsable y encargado de tratamiento en un procedimiento selectivo.
 - 1.2. El equilibrio entre el Principio de Transparencia en el acceso a la información y el Derecho a la Protección de datos personales: breve examen de criterios normativos de implementación.
 - 1.3. Examen de los informes de mayor interés de las Agencias de protección de datos, Consejos de Transparencia, así como de Jurisprudencia referidos al ámbito de los procedimientos de selección.
2. Los sujetos legitimados para acceder a los expedientes y demás actuaciones administrativas en los procedimientos selectivos.
 - 2.1. Criterios Generales.
 - 2.2. Las organizaciones sindicales y los miembros de los órganos unitarios de representación sindical.
 - 2.3. La legitimación de los Cargos electos.
3. El objeto material del derecho de acceso e información: El expediente administrativo y actuaciones complementarias.
 - 3.1. Derecho al conocimiento y publicidad de toda clase de actuaciones administrativas previas en el desarrollo del proceso selectivo.
 - 3.2. Derecho de acceso al expediente, a la motivación de la valoración de pruebas y méritos tanto propios como de los competidores.
 - 3.3. Un Dictamen esencial de la Agencia Vasca de Protección de Datos: examen integrado de la transparencia y protección de datos en los procedimientos selectivos.

Unidad didáctica IV (del 6 al 12 de diciembre): La utilización de medios electrónicos en la celebración de pruebas selectivas y la jurisprudencia sobre la valoración de méritos.

1. La celebración de pruebas selectivas presenciales.
 - 1.1. Expediente en papel o la digitalización de los ejercicios realizados por los opositores de forma escrita.
 - 1.2. La grabación del desarrollo de los ejercicios de las pruebas selectivas.
2. La utilización de medios electrónicos en la celebración de pruebas selectivas no presenciales: objeciones materiales y legales.
 - 2.1. Las aplicaciones de Proctoring y monitoreo para el desarrollo de pruebas o ejercicios no presenciales: notas técnicas básicas.
 - 2.2. Los Límites legales para el uso de aplicaciones de Proctoring y monitoreo en el desarrollo de pruebas o ejercicios no presenciales.
3. La posibilidad de impugnación de las aplicaciones informáticas utilizadas para la celebración de los ejercicios de selección.
4. Examen general de la Jurisprudencia sobre los diferentes tipos de méritos y las condiciones para su implementación.
 - 4.1. Criterios generales.
 - 4.2. El Mérito de la experiencia.
 - 4.3. El Mérito de la Formación.
 - 4.4. Supuestos que no reúnen las condiciones de mérito.

PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:

D. Jorge Fondevila Antolín. Jefe de la Asesoría Jurídica. Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

III.- Fecha y metodología: La actividad formativa se desarrollará durante los días **15 de noviembre a 12 de diciembre.**

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

A.- Tutorías. Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

B.- Material de apoyo. Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

Tercera.- Criterios de selección. El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **31 de octubre de 2023.** Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org

Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.

Derechos de matrícula:

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **250 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de treinta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

Bonificaciones:

- **Bonificación por tercera actividad:**
 - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2023, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **185 euros. Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
 - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2023 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **185 euros. Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.
- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 60 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**250 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a gestioneconomica@cemci.org, solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **125 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales. De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **0,40 puntos** por la superación de la actividad (40 horas) y de **0,70 puntos** por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.

Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (40 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (50 horas), a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien especificando si se trata de superación o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: https://www.cemci.org/facebook
	Twitter: https://www.cemci.org/twitter
	LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin
	Instagram: https://www.cemci.org/instagram
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	