

**ANEXO I**

**Relación de puestos de trabajo del Taller de Empleo de mujeres**

**ENTIDAD PROMOTORA: AJUNTAMENT DE MISLATA**

**Nº EXPEDIENTE: FOTAEM/2023/38/46**

**DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: T.E.M "DONA, MISLATA ET FORMA II"**

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACIÓN Y JORNADA)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
DIRECTOR/A CON REQUISITO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 12 meses</li> <li>• Jornada: completa (40 horas semanales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación universitaria</li> <li>• Requisitos de Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A,B y C del Sistema de Formación Profesional, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Real Decreto 659/2023</li> </ul>
DOCENTE DE ESPECIALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) + ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 12 meses</li> <li>• Jornada: Completa (40 horas semanales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación prevista en el R.D que regule el correspondiente certificado de profesionalidad.</li> <li>• Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A,B y C del Sistema de Formación Profesional, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Real Decreto</li> </ul>
PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 12 meses</li> <li>• Jornada: Parcial 62,5 % (25 horas semanales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FP I/ Ciclo de grado medio en la especialidad,</li> <li>• Haber realizado con aprovechamiento alguna acción formativa relacionada con las especialidades, según el fichero de especialidades del SEPE, del Área Profesional de Administración y Gestión, perteneciente a la Familia Profesional de la misma denominación</li> <li>• Graduado en Educación Secundaria o Graduado Escolar con experiencia en auxiliar administrativo de, al menos, 12 meses.</li> </ul>

<p>DOCENTE DE INGLÉS: MF0977_2 : Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 horas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente.</li> <li>• Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente.</li> <li>- Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos.</li> <li>- Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.</li> </ul> </li> <li>• Y además, <b>**los requisitos para impartir el módulo MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente(90 h) de CP (ADGG0208), que figuran en el R.D.que regule el certificado de profesionalidad correspondiente.</b></li> </ul>
<p>PROFESOR/A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Básico de prevención de riesgos laborales código FCOS02</p> <p><i>El plazo de presentación de solicitudes para la selección de este puesto estará condicionado a que el personal directivo y/o docente contratados no reúnan los requisitos necesarios para su impartición.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 30 horas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación: Técnico superior en prevención de riesgos laborales o Titulación Universitaria con Técnico Superior en Riesgos Laborales.</li> <li>• Experiencia o competencia docente: CAP o similar.</li> </ul>