CVE: BOP-SE-2023-069009

Nº 69 - sábado 25 de marzo de 2023

ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes, se dicta la Resolución nº: 183/2023, de fecha 22/03/2023, CSV: MjJK5iGwi6osbpp61ONoGg==, cuya parte resolutiva establece:

PRIMERO.- Aprobar las **Bases para la selección de equipo técnico del Programa de Empleo y Formación "TALLER DE EMPLEO Y FORMACIÓN PALMETTOS" y elaboración de bolsa de trabajo,** que tienen el siguiente tenor literal:

"Considerando que en fecha 20/12/2022 se ha emitido Resolución estimatoria de la subvención de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de Sevilla (Junta de Andalucía) del Programa de Empleo y Formación (en adelante PEYF) presentado por este Ayuntamiento y denominado " TALLER DE EMPLEO Y FORMACIÓN PALMETTOS", con número de expediente 41/2022/PE/0002, con la financiación de fondos de la Junta de Andalucía por importe de 398.014,63€ y aportación municipal por importe de 3.242,03€.

Considerando que para la ejecución del PEYF se subvenciona la contratación de personal técnico y se prevé la contratación de parte del mismo desde 1 mes antes del inicio del proyecto o en el inicio del mismo.

Considerando los plazos establecidos por la Junta de Andalucía para iniciar el programa (4 meses desde la Resolución de referencia) y considerando la urgencia para el inicio de los procesos selectivos del personal y la puesta en marcha de la actuación subvencionada.

Visto cuanto antecede, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, he resuelto:

PRIMERO: aprobar las Bases para la selección de personal técnico de ejecución del PEYF "TALLER DE EMPLEO Y FORMACIÓN PALMETTOS" y elaboración de bolsa de trabajo.

Las presentes bases se regirán por las siguientes cláusulas:

1ª.- Justificación y objeto de estas bases

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal técnico de ejecución del PEYF, que serán nombrados funcionarios interinos por programas.

La justificación y objeto del programa de formación y empleo "TALLER DE EMPLEO Y FORMACIÓN PALMETTOS" es conseguir la capacitación a través de la formación y experiencia laboral de 15 personas (alumnos/as-trabajadores/as), en dos certificados de profesionalidad: uno de nivel 1 (ADGG0508_Operaciones de grabación y tratamiento de datos

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	1/14

y documentos) y el otro de nivel 2 (ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente). Igualmente, el alumnado trabajador recibirá orientación laboral.

Para la puesta en marcha y ejecución de los certificados de profesionalidad (ADGG0508_Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente) se requiere contar con un equipo técnico compuesto por:

1 director/a,
2 docentes del certificado de profesionalidad (ADGG0508_Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos),
2 docentes del certificado de profesionalidad (ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente),
1 administrativo/a,
1 personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

Estas bases regulan el proceso selectivo de este personal temporal. El sistema de selección será el de concurso de méritos y se hará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superen el proceso selectivo, con el objeto de cubrir de manera ágil posibles sustituciones del personal seleccionado que se produzcan por circunstancias diversas.

2ª.- Normativa aplicable:

- RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y los Reales Decretos que regulen el correspondiente certificado de profesionalidad.
- Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Otras disposiciones que sean de aplicación.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	2/14

3ª.- Requisitos generales de las personas candidatas:

a) Tener la nacionalidad española. Así mismo podrán ser admitidos/as a la convocatoria nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 55/99, de 29 de Diciembre, sin perjuicio de los establecido en el artículo 57 del E.B.E.P. de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 empleo público.

e) No padecer enfermedad o discapacidad física que le impida el normal ejercicio de la función.

f) Estar en posesión de los requisitos específicos que se detallan para cada puesto en la cláusula siguiente.

4ª.- Requisitos específicos

4.1.- Los requisitos específicos del Director/a serán los siguientes:

- Titulación Universitaria oficial.

- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo.

Estos requisitos se acreditarán conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de de méritos.

Además, se presentará certificado de las funciones realizadas cuando no se especifiquen en el contrato para acreditar la experiencia en las mismas.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.
- Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
- Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
- Planificación y ejecución de compras asociadas al proyecto.
- Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
- Representar externamente al proyecto en el territorio.
- Coordinar los recursos humanos.
- Preparar documentación para la correcta justificación del proyecto.
- Comprometerse y quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias. La acreditación de estos conocimientos se validará en la entrevista.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	3/14

Duración: 14 meses.
Jornada completa (35 horas semanales).

4.2.- Los requisitos específicos de los dos docentes del certificado de profesionalidad ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos serán los siguientes:

Cumplir con la normativa básica establecida para el perfil de los docentes en:

• Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad
• Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad ADGG0508.

Esta normativa concluye en lo siguiente:

- Requisitos de titulación y experiencia:

Acreditar alguna de las titulaciones que se detallan a continuación más un año de experiencia profesional en el ámbito de cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad "ADGG0508_Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos":

MF0973_1:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

MF0974_1:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

MF0971_1:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y de Artes gráficas.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	4/14

- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

En caso de carecer de la acreditación académica requerida deberá acreditar tres años de experiencia profesional en las siguientes ocupaciones: 4301.1025 Operadores/as–grabadores/as de datos en ordenador, Auxiliar de oficina, Auxiliar de archivo, Operador/a documental, Auxiliar de digitalización.

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

-Competencia docente:

La persona candidata a este puesto debe cumplir con los requisitos de competencia docente establecidos en:

• Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (en particular en su artículo 13) https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-1628.

• Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo, por el que se establece el certificado de profesionalidad.

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Guiar al alumnado en el proceso de adquisición de las competencias profesionales definidas en cada una de las especialidades formativas que integran el itinerario formativo del proyecto.
- Planificar y programar acciones formativas.
- Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
- Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Controlar la asistencia del alumnado.
- Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
- Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
- Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

Debido a las funciones a desarrollar deberá tener conocimientos suficientes sobre los actuales Programas de Empleo y Formación (normativa, ejecución y justificación), así como sobre los certificados de profesionalidad (estructura, planificación y programación, evaluación, ...). La acreditación de estos conocimientos se validará en la entrevista.

Duración: 6 meses.

Jornada parcial (75% de la jornada).

4.3.- Los requisitos específicos de los dos docentes del certificado de profesionalidad ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente serán los siguientes:

Cumplir con la normativa básica establecida para el perfil de los docentes en:

• Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	5/14

• Real Decreto 1210/2009 de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad ADGG0208.

Esta normativa concluye en lo siguiente:

- Requisitos de titulación y experiencia:

Acreditar alguna de las titulaciones que se detallan a continuación más un año de experiencia profesional en el ámbito de cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad "ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente":

MF0976_2:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y Comercio y
- Marketing.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.

MF0973_1:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

MF0978_2 y MF0233_2:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

MF0977_2:

- Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente.
- Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:

o 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	6/14

o 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.

o Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.

En caso de carecer de la acreditación académica requerida deberá acreditar tres años de experiencia profesional en las siguientes ocupaciones: Para el MF0973_1: 1 año con acreditación o 3 años sin acreditación; Para los módulos MF0976_2, MF0978_2 y MF0233_2: 2 años con acreditación o 4 años sin acreditación, en alguna de las siguientes ocupaciones: 4510.001.9 Telefonista-Recepcionista de Oficina, 4523.001.7 Telefonista, 4021.001.4 Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción, 4522.001.4 Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general, 4522.007.8 Azafata de información, 4220.001.1 Operador-Grabador de datos en Ordenador, 4400 Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente, Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta, Auxiliar administrativo comercial, Auxiliar de control e información. Para el MF0977_2: Imprescindible acreditación, de 2 años en el ámbito de la Competencia Lingüística de Lengua extrajera (inglés).

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

-Competencia docente:

La persona candidata a este puesto debe cumplir con los requisitos de competencia docente establecidos en:

• Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (en particular en su artículo 13) https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-1628.

• Real Decreto 1210/2009 de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad ADGG0208.

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

Sus funciones principales serán las siguientes:

- Guiar al alumnado en el proceso de adquisición de las competencias profesionales definidas en cada una de las especialidades formativas que integran el itinerario formativo del proyecto.
- Planificar y programar acciones formativas.
- Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
- Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Controlar la asistencia del alumnado.
- Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
- Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
- Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

Debido a las funciones a desarrollar deberá tener conocimientos suficientes sobre los actuales Programas de Empleo y Formación (normativa, ejecución y justificación), así como sobre los certificados de profesionalidad (estructura, planificación y programación, evaluación, ...). La acreditación de estos conocimientos se validará en la entrevista.

Duración: 6 meses.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	7/14

Jornada parcial (75% de la jornada).

4.4.- Los requisitos específicos del/de la Administrativo/a serán los siguientes:

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Un año de experiencia acreditada como administrativo/a en los últimos 5 años.

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

Las funciones principales serán las siguientes:

- Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Atender llamadas telefónicas y dar respuesta a cuestiones informativas.
- Gestionar la información en bases de datos informatizadas.
- Apoyar el aprovisionamiento de existencias.
- Comprometerse y quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias.

Debido a las funciones a desarrollar deberá tener conocimientos suficientes sobre los actuales Programas de Empleo y Formación (normativa, ejecución y justificación), así como sobre los certificados de profesionalidad (estructura, planificación y programación, evaluación, ...). La acreditación de estos conocimientos se validará en la entrevista.

Duración: 12 meses.

Jornada completa.

4.5. Los requisitos específicos del personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo serán los siguientes:

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

Se acreditarán estos requisitos conforme a lo dispuesto en la cláusula 7ª para la acreditación de méritos.

Las funciones principales serán las siguientes:

- Impulsar la coordinación del proyecto con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo del territorio.
- Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado de los proyectos.
- Facilitar al alumnado un conocimiento específico de las empresas del territorio, acerca de su actividad, puestos de trabajo, organización y sistemas de selección de personal.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	8/14

- Realizar acciones de orientación socio laboral y acompañamiento a la inserción
- Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

Debido a las funciones a desarrollar deberá tener conocimientos suficientes sobre los actuales Programas de Empleo y Formación (normativa, ejecución y justificación), así como sobre los certificados de profesionalidad (estructura, planificación y programación, evaluación, ...). La acreditación de estos conocimientos se validará en la entrevista.

Duración: 6 meses.

Jornada completa.

5ª.- Plazo, forma de presentación de documentos y desarrollo del proceso selectivo.

El personal será seleccionado mediante concurso de méritos, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, si bien, debido a la dificultad para encontrar personal técnico que reúna los requisitos de la convocatoria, así como a la brevedad del plazo para que se empiecen a impartir los cursos, la preselección de los candidatos se llevará a cabo a través de oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo, posibilidad prevista en el Artículo Tercero, Apartado Cuarto de la Orden APU/1461/2022 de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el cual se considera aplicable al presente supuesto.

Los méritos a valorar en el concurso serán los establecidos en las presentes bases.

La selección del personal se realizará mediante concurso con arreglo a las siguientes normas:

1.- El Ayuntamiento dirigirá oferta genérica al SAE solicitando un número de candidatos/as para el puesto de trabajo ofertado.

Dichos/as candidatos/as deberán reunir los requisitos de titulación y formación mínima anteriormente determinados.

2.-Una vez recibida por parte del Ayuntamiento la relación de candidatos/as remitida por el SAE, se les requerirá para que, en el plazo improrrogable de tres días hábiles, presenten la siguiente documentación:

• Copia del D.N.I., pasaporte o equivalente.

• Curriculum Vitae.

• Justificación documental de los requisitos del puesto y de la baremación de méritos alegados.

• Las personas candidatas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen expedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente. Si no le es posible en el plazo de solicitud de participación, este documento se aceptará por recursos humanos del Ayuntamiento siempre que lo presente antes de ser llamada para la contratación o nombramiento.

La no cumplimentación en plazo de dicho requerimiento determinará la exclusión del/la candidato/a del proceso selectivo, sin necesidad de dictar ni notificar ningún tipo de resolución.

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	9/14

3.- A la finalización del plazo previsto en el punto 2, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica la fecha y hora para la realización de las entrevistas.

4.- Una vez realizada las entrevistas, el Tribunal de Selección emitirá un informe de valoración de los/as candidatos/as con arreglo establecido en las presentes bases, proponiendo el nombramiento de los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Palmar de Troya y en la página web municipal www.elpalmardetroya.es.

Tras esta publicación se dará cumplimiento de lo dispuesto en el Resuelve duodécimo de la Resolución de 7 de octubre de 2021 de la Dirección General de FPE por la que se convocan las subvenciones públicas de este programa, a fin de que la delegación Territorial de Empleo de la Junta de Andalucía compruebe la documentación y acepte la lista propuesta por este Ayuntamiento y se hará una propuesta de contratación o nombramiento por puesto, según proceda, de la persona aceptada con mayor puntuación. El resto de personas aceptadas quedarán como suplentes y se formará una bolsa de empleo y el orden de prelación entre éstos/as vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

En el caso de **empate** entre dos o más personas, se propondrá a la persona que acredite mayor experiencia profesional relacionada con la ocupación, en la baremación definitiva de méritos valorados. Si persiste el empate a la persona con mayor puntuación en la baremación de la formación. Si persiste el empate se resolverá a través de un sorteo.

Se intentará el **contacto telefónico** con la persona seleccionada, un máximo de tres intentos a distintas horas del día.

Si no es posible contactar, se le enviará correo electrónico a la dirección que figure en la solicitud de participación. Si no contesta a éste antes de 24 horas, pasará a ser **excluida** y se procederá a llamar a la persona siguiente en la lista.

En caso de que una persona candidata **rechace la incorporación** al trabajo en la fecha de llamamiento, cualquiera que sea el motivo, se pasará a llamar a la persona siguiente. Sólo se la volverá a llamar en caso de agotarse la lista de la bolsa de empleo.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Ayuntamiento los documentos originales que le sean exigidos, cuando vaya a producirse la incorporación al puesto.

6ª.- Criterio de baremación de las solicitudes

El sistema selectivo será de concurso: se baremarán todos los méritos que se indican en esta claúsula y que no se hayan tenido en cuenta como requisito de admisión.

Con la baremación de las solicitudes se podrá llegar a obtener un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera: hasta un máximo de 4,5 puntos por experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos por formación y un máximo de 2,5 puntos por entrevista, valorándose los méritos que se detallan a continuación para cada puesto:

6.1.- Para el puesto de Director/a se valorará lo siguiente:

a) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	10/14

• Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación en programas de ETCOTE o en puestos similares en programas de empleo y formación relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir en este programa: 0,003 puntos.

• Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación en programas de ETCOTE o en puestos similares en programas de empleo y formación no relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir en este programa: 0,002 puntos.

• Por cada día de experiencia profesional como docente o en otros puestos de Dirección o Coordinación: 0,001 puntos.

b) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0.5 puntos.

- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias **directamente relacionadas con las funciones a realizar** en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de **carácter transversal** (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos
Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos
Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos
Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos
Por cada curso 500 horas o más: 0,5 puntos

6.2.- Para los puestos de Docentes se valorará lo siguiente:

a) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

- Por cada día de experiencia docente en áreas relacionadas con la formación a impartir: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional no docente en las áreas relacionadas con la formación a impartir: 0,002 puntos.
- Por cada día de experiencia docente en otras áreas: 0,001 puntos
- Se añadirá 1 punto si ha realizado la impartición completa del certificado de profesionalidad de ADGG0508_Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, y de ADGG0208_Actividades administrativas en la relación con el cliente.

b) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias **directamente relacionadas con las funciones a realizar** en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de **carácter transversal** (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y
Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos
Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos
Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	11/14

Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos
Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos

6.3.- Para el puesto de Administrativo/a se valorará lo siguiente:
a) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo/a de un programa de ETCOTE o en programas de empleo y formación: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

b) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por titulaciones, complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias **directamente relacionadas con las funciones a realizar** en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de **carácter transversal** (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y
Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos
Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos
Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos
Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos
Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos

6.4.- Para el puesto del personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo se valorará lo siguiente:

a) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

- Por cada día de experiencia profesional como personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo de un programa de ETCOTE o en programas de empleo y formación: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

b) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por titulaciones, complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias **directamente relacionadas con las funciones a realizar** en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de **carácter transversal** (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y
Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos
Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos
Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos
Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	12/14

Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos

La entrevista de selección se hará para los puestos, Director/a, Docentes, Administrativo/a, y el personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo, según lo previsto en la clausula 8ª**, y tendrá una valoración máxima de 2,5 puntos:** tendrá carácter semiestructurado, basada en competencias técnicas de cada puesto y valorando en base a curriculum vitae, actitudes y aptitud de las personas candidatas, disponibilidad y motivación.

Durante la entrevista de Director/a, docente de certificados de profesionalidad, Administrativo/a y el personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo será imprescindible la comprobación de los siguientes extremos:

-Que se poseen los conocimientos suficientes sobre los actuales Programas de Empleo y Formación (normativa, ejecución y justificación).

-Que se poseen los conocimientos suficientes sobre los certificados de profesionalidad (estructura, planificación y programación, evaluación, ...).

Si durante el proceso de entrevista se comprobase que la persona candidata no posee los conocimientos suficientes y necesarios para el desarrollo de la actividad que va a realizar, y que se han detallado en el párrafo anterior, el tribunal podrá desestimar la solicitud de la persona candidata y proceder a su inadmisión.

La manera de acreditar los requisitos y méritos alegados será la siguiente:

- **La experiencia profesional** se acreditará mediante la presentación de copias del **contrato** de trabajo, certificado de servicios prestados en Administraciones Públicas, certificados de empresa o documentos de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual del SEPE, así como informe de **vida laboral** actualizado y, en su caso, acreditación de la impartición del certificado de profesionalidad o Programa formativo (docentes). Los días de experiencia a valorar serán los que se recojan en dicho informe de vida laboral. Se presentará certificado de las funciones realizadas cuando no estas no se desprendan del contenido del contrato de trabajo.

- **La formación** se acreditará con copia del certificado, diploma o título, expedido por el organismo que la imparta, con indicación del número de horas. Si no hay indicación de horas en éstas, se valorarán con la puntuación mínima.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que se valoren aquellos méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

No se valorarán nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo I, presentado en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán la formación o experiencia que se haya acreditado para el cumplimiento de los requisitos de participación.

7ª.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	13/14

• PRESIDENTE/A: persona funcionaria o laboral del Ayuntamiento designada por el Alcalde.
• VOCALES: hasta tres personas funcionarias o laborales designadas por el Alcalde.
• SECRETARIA: Secretaría del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

En el caso de que entre el personal del Ayuntamiento no hubiera efectivos suficientes disponibles para ser designados los miembros del Tribunal, se solicitará la colaboración de otra entidad o Administración Pública.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus componentes, siendo necesaria la presencia de presidente/a y secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los tribunales, cuando concurran causas legales.
El tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así mismo designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

El sistema de ordenación entre las personas que cumplan con los requisitos será exclusivamente la baremación de solicitud con los méritos debidamente acreditados y la entrevista curricular.

8ª.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma que regirá el procedimiento selectivo y son de obligado cumplimiento tanto para el Ayuntamiento y el Tribunal seleccionador, como para las personas aspirantes, por lo que la participación en este proceso implica la aceptación completa de las presentes bases. Las personas candidatas aceptan que los listados de personas admitidas y excluidas y baremaciones sean publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de El Palmar de Troya y de la página web www.elpalmardetroya.es, sin que deba haber llamamientos personalizados salvo los previstos expresamente en estas bases.

En El Palmar de Troya a la fecha indicada en el pie de firma. El Alcalde Presidente. Fdo. Juan Carlos González García

Código Seguro de Verificación	IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Fecha	22/03/2023 14:02:06
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JUAN CARLOS GONZALEZ GARCIA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7BGAHTOHUC5GNN4RV4P5TVAE	Página	14/14