



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 258/2023

Fecha Resolución: 24/03/2023

Aprobación de las bases reguladoras del proceso de selección del personal técnico de ejecución y del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación "EL CORONIL GESTION@", Expte. 41/2022/PE/0004, preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo. Expte. 2023/TAB_01/000202

Vista Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla en la Convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación 2022, publicada en la página web de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo el día 20 de diciembre de 2022, por la cual se concede a este Ayuntamiento una subvención por importe de 394.935,00 €, número de Expte 41/2022/PE/2022 para la ejecución del Proyecto de Empleo y Formación "El Coronil Gestion@".

Considerando que en dicha subvención están incluidos en el concepto A: Costes salariales por la contratación del personal de ejecución y costes C: Costes de los contratos de formación en alternancia del alumnado.

Visto que el Programa subvencionado es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de un contrato de formación en alternancia, cuya modalidad contractual tiene por objeto la cualificación de 15 personas en calidad de alumnado-trabajador con edades comprendidas entre 16 y 29 años, en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida, con actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el Empleo.

Considerando que el proyecto, con una duración de 12 meses, cuenta con un itinerario formativo integrado por dos especialidades formativas conducentes a certificado de profesionalidad, siendo estos:

- a. Certificado de OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508):
- b. Certificado de ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208).

Visto que para la ejecución del Programa de Empleo y Formación se subvenciona la contratación de personal técnico y el alumnado-trabajador con las siguientes características:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DURACIÓN
1	PERSONAL DIRECTIVO	12 MESES, AMPLIABLES 2 MESES. JORNADA COMPLETA
1	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	12 MESES. JORNADA COMPLETA
1	PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN	8,65 MESES. JORNADA

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	1/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

	LABORAL Y AL EMPLEO	COMPLETA
2	PERSONAL, ESPECIALIDAD OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)	6 MESES JORNADA PARCIAL AL 75 %.
1	PERSONAL DOCENTE, ESPECIALIDAD ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)	6 MESES JORNADA PARCIAL AL 75 %.
1	(MF0977_2)PERSONAL DOCENTE, ESPECIALIDAD ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)	6 MESES JORNADA PARCIAL AL 75 %.
15	ALUMNADO-TRABAJADOR	6 MESES. CNO 43011025. 6 MESES. CON 45001019

Considerando que la competencia para aprobar las bases en este Ayuntamiento la tiene asumida la Junta de Gobierno Local, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía número 507/2019, de 06 de septiembre, de delegación de competencias, según establece el Art. 10 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y el Art. 116 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades aprobado por el real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. En el procedimiento de selección de los candidatos, tanto del personal técnico de ejecución como del alumnado-trabajador, preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo mediante oferta pública y remitidos a este Ayuntamiento, si la Alcaldía considera oportuno asumir la competencia delegada, esta *debe ser avocada mediante* Resolución de Alcaldía. debido a la urgencia y por celeridad en la tramitación del expediente, dado que el plazo establecido para iniciar el Programa es de **cuatro meses** desde la publicación de la Resolución de concesión de subvención en la página web de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, habiendo sido este el 20 de diciembre de 2022, y considerando la urgencia para el inicio del proceso selectivo del personal y la puesta en marcha de la actuación subvencionada.

Consta en el expediente 2023/TAB_02/000202, entre otras, la siguiente documentación:

- Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla en la Convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación 2022, publicada en la página web de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo el día 20 de diciembre de 2022.
- Certificados de Intervención, de fecha 13 y 14 de marzo de 2023, en la que se hace constar que existe crédito suficiente y adecuado en el presupuesto del ejercicio 2021, prorrogado al ejercicio 2022, y éste a su vez prorrogado al ejercicio 2023, adecuado y suficiente en las siguientes aplicaciones presupuestaria:
 - 241/13100, GFA 23000006, referencia 411 "Fomento de empleo. Laboral temporal" por importe de 29.059,22 euros
 - 241/16000, GFA 23000006, referencia 412 "Fomento de empleo. Seguridad Social" por importe de 9.346,73 euros
 - 241/13100, GFA 23000006, referencia 415 "Fomento de empleo. Laboral temporal" por importe de 282.646,96 euros de
 - 241/16000, GFA 23000006, referencia 416 "Fomento de empleo. Seguridad Social" por importe de 45.405,46 euros
- Bases que han de regir el proceso de selección del personal técnico de ejecución y del alumnado-trabajador preseleccionado por la Servicio Andaluz de Empleo, firmada por el Alcalde-Presidente de fecha 24 de marzo de 2023.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	2/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- Informe favorable de Secretaria sobre las bases que han de regir el proceso selectivo del personal técnico de ejecución y del alumnado-trabajador de fecha 24 de marzo de 2023.
- Informe favorable de fiscalización de Intervención de fecha 24 de marzo de 2023.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciado, y la urgencia de la tramitación del procedimiento de selección, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. - Avocar la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía núm. 507/2019, de 06 de septiembre, de delegación de competencias, para la aprobación de las Bases que han de regir el proceso de selección del personal técnico de ejecución y del alumnado-trabajador, del Programa de Empleo y Formación “EL CORONIL GESTION@”, Expte. 41/2022/PE/0004, subvencionado por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

Segundo. - Asumir la competencia para la aprobación de las Bases.

Tercero. - Aprobar el texto de las bases reguladoras proceso de selección del personal técnico de ejecución y del alumnado del Programa de Empleo y Formación “EL CORONIL GESTION@”, Expte. 41/2022/PE/0004, preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo, de acuerdo con los requisitos de acceso establecidos para ello.

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “EL CORONIL GESTION@”.

Primera. - Objeto y justificación de estas bases.

El objeto de las presentes bases es la regular los aspectos comunes de la selección del personal, que podrá ser nombrado funcionario interino adscrito al Programa o contratado como personal laboral temporal, según permita la normativa en vigor en el momento de la contratación o el nombramiento.

Las presentes bases tienen por objeto convocar un concurso de méritos regulador del proceso de selección de los candidatos preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La justificación y el objeto a desarrollar del Programa de Empleo y Formación “El Coronil Gestion@”, es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de un contrato de formación en alternancia. Esta modalidad contractual tiene por objeto la cualificación de 15 personas en calidad de alumnado-trabajador, en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida, con actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el Empleo.

El proyecto, con una duración de 12 meses, cuenta con un itinerario formativo integrado por dos especialidades formativas conducentes a certificado de profesionalidad.

- c. Certificado de OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508):

Contratados con el CNO 43011025. OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR, los seis primeros meses del proyecto.

La superación de esta especialidad formativa da acceso al alumnado trabajador a:

- d. Certificado de ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208).

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	3/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Contratados con el CNO 45001019. EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES, durante los otros 6 meses.

Todo ello, con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad del alumnado-trabajador, a la par que colaborar en los servicios públicos municipales relacionados con los Certificados a impartir.

Para la puesta en marcha y ejecución del programa se contemplan los siguientes perfiles:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	PERSONAL DIRECTIVO
1	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
1	PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO
2	PERSONAL, ESPECIALIDAD OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)
2	PERSONAL DOCENTE, ESPECIALIDAD ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)
15	ALUMNADO-TRABAJADOR

Segundo. - Normativa Aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- R.D. 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 los certificados de profesionalidad contemplados en el programa:
 - (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 645/2011 de 9 de mayo)
 - (ADGG0208) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)
- 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

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	4/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

- Resolución de 20 de diciembre de 2022, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla en la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación.
- Otras disposiciones que sean de aplicación.

Tercero.- Requisitos generales de las personas candidatas a personal de ejecución:

- 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
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- No padecer enfermedad o discapacidad física que le impida el normal ejercicio de la función.
- Estar en posesión de los requisitos específicos que se detallan para el puesto en la cláusula cuarta y quinta.

Cuarta. - Requisitos específicos del personal de ejecución.

4.1. Personal directivo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Perfil: 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.

4.1.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 12 meses, ampliable 2 meses.
- Jornada: Completa.
- Funciones: Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.

- Tareas:

Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
 Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
 Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
 Representar externamente al proyecto en el territorio.
 Coordinar los recursos humanos.
 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.

4.2. Personal de Apoyo Administrativo:

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	5/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- Titulación: 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.
- Perfil: Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

4.2.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 12 meses.
- Jornada: Completa.
- Funciones: Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

- Tareas:

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.

4.3. Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Perfil: 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 sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

4.3.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 8,65 meses.
- Jornada: Completa.
- Funciones: 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.

- Tareas:

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.
 Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción.
 Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

4.4. Personal docente, especialidad OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508):

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- TITULACIÓN:

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	6/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- 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.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año con acreditación en alguna de 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.
- **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE**
 - Certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional, Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.
 - Titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4.4.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 2 plazas.
- Duración contrato: 6 meses.
- Jornada: Parcial al 75%.
- Funciones: 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.
- Tareas:
 - 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.

4.5. Personal docente, especialidad ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208):

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- **TITULACIÓN:**
 - 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.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años con 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,

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	7/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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.

- **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE**
 - Certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional, Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.
 - Titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4.5.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 6 meses.
- Jornada: Parcial al 75%.
- Funciones: 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.
 - Tareas:
 - 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.

4.6. Personal docente MF0977_2 de la especialidad ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208):

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- **TITULACIÓN:**
 - 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:
 - 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.
 - 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.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	8/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.
- EXPERIENCIA LABORAL: 2 años en el ámbito de la Competencia Lingüística de Lengua extranjera (inglés).
- ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE
 - Certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional, Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.
 - Titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4.6.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 6 meses.
- Jornada: Parcial al 75%.
- Funciones: 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.
- Tareas:
 - 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.

Quinta. - Requisitos del alumnado-trabajador, especialidad OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508):

Los requisitos generales y específicos, según la normativa vigente son:

- Servicio. 370_OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO. FORMACIÓN DUAL. Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. Área profesional: Gestión de la información y comunicación
- Requisitos académicos: No se exigen al ser NIVEL 1 de cualificación.
- Situación laboral: Personas demandantes de empleo no ocupadas, inscritas como tal en el SAE.
- Edad: Mayores de 16 años y menores de 30 años.
- Requisitos para acceder a un contrato de formación en alternancia:
 - No disponer de titulación oficial relacionada con el puesto.
 - No haber tenido un contrato de formación previo del mismo nivel formativo y sector productivo.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	9/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- No haber sido contratadas por el Ayuntamiento más de 6 meses en alguna de estas ocupaciones: 4301 GRABADORES DE DATOS EMPLEADOS o 4500 ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES.

Estos requisitos deberán cumplirse a la fecha de preselección por parte del Servicio Andaluz de Empleo, así como a la fecha de su incorporación al inicio del proyecto.

- Nº de plazas: 15 plazas.
- Duración contrato: 6 meses.
- Jornada: El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas en el centro de formación, no podrá ser superior al 65 %, según la normativa vigente que regula el Contrato de formación en alternancia (vigente desde el 30/03/2022)

El alumnado **preseleccionado por el S.A.E. deberá aportar, previo al proceso de selección**, la siguiente documentación:

- Vida laboral actualizada.
- Copia de los contratos de trabajo.

El alumnado-trabajador que supere con evaluación positiva el primer certificado de profesionalidad, pasará a la segunda fase del programa.

Sexto. - Sistema selectivo y criterios de baremación de los/as candidatos/as preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo.

El sistema selectivo será de concurso de méritos y entrevista curricular.

La acreditación de los méritos alegados se realizará inmediatamente después de ser preseleccionado por el SAE mediante la presentación en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de El Coronil de la documentación ordenada y numerada que a continuación se detalla:

Personal técnico de ejecución:

- Vida laboral actualizada.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por órgano competente de la Administración Pública contratante o de los organismos y entidades del sector público según corresponda y anexo I.
- Para los servicios prestados en la empresa privada, fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA.
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Fotocopia de la/as titulación/nes relacionada/as y complementaria/s a la requerida para acceder al puesto ofertado.

Los/as candidatos/as podrán obtener un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Hasta un máximo de 4,5 puntos en la experiencia profesional.
- Hasta un máximo de 3 puntos por formación.
- Hasta un máximo de 2,5 puntos en la entrevista.

6.1. Para el puesto de DIRECTOR/A se valorará:

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	10/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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

- Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación de 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 de Programas de ETCOTE o en puestos similares en Programa 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 puestos de Dirección o Coordinación: 0,001 puntos.

b. Por Formación (máxima 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida, de Doctor, Master, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.
- Por 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 la plaza para la cual ha sido preseleccionado/a**, 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 las horas. Se valorarán de la manera siguiente:
 - Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
 - Por cada curso entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
 - Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
 - Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
 - Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

c) Entrevista (máximo 2,5 puntos)

En la entrevista se valorará:

1. Experiencia dirección, organización o coordinación en Políticas Activas de Empleo en los últimos 7 años.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
2. Conocimiento sobre la justificación económica de subvenciones.
 - a. Adecuado: 0.5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.
3. Conocimiento de la normativa reguladora de los certificados de profesionalidad.
 - a. Adecuado: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	11/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

4. Actitud hacia el puesto: Motivación, iniciativa, compromiso e implicación.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
5. Aptitud para el puesto: Liderazgo, habilidades comunicativas, resolución de problemas, adaptabilidad y trabajo en equipo.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.

6.2. Para los puestos de DOCENTE se valorará:

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

- Por cada día de experiencia docente en el certificado de profesionalidad a impartir: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional docente en otros certificados de profesionalidad diferentes al que se va impartir: 0,002 puntos.
- Por cada día de experiencia docente distinta a las anteriores: 0,001 puntos.

Se añadirá un punto si ha realizado la impartición completa del Certificado de Profesionalidad de OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508) y/o ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADG0208)

b) Por Formación (máxima 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y completarias a la requerida, de Doctor, Master, 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 relacionada **con las funciones a realizar en la plaza haya sido preseleccionado/a**, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencias, 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 entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
 - Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
 - Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
 - Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

c. Entrevista (máximo 2,5 puntos)

En la entrevista se valorará:

1. Actualización laboral.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	12/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- b. Suficiente: 0,25 puntos.
- c. No adecuada: 0 puntos.
- 2. Actualización en recursos didácticos.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
- 3. Experiencia docente en los últimos 5 años.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
- 4. Conocimiento de la normativa reguladora de los certificados de profesionalidad.
 - a. Adecuado: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.
- 5. Habilidades comunicativas.
 - a. Adecuadas: 0,5 puntos.
 - b. Suficientes: 0,25 puntos.
 - c. No adecuadas: 0 puntos.

6.3. Para el puesto de ADMINISTRATIVO se valorará:

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

- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo/a de un Programa ETCOTE o en Programa 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 (máxima 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y completarias a la requerida, de Doctor, Master, 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 relacionada **con las funciones a realizar en la plaza haya sido preseleccionado/a**, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencias, 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 entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
 - Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
 - Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	13/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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

c) Entrevista (máximo 2,5 puntos)

En la entrevista se valorará:

- Experiencia en puestos de administración en los últimos 5 años.
 - Adecuada: 0,5 puntos.
 - Suficiente: 0,25 puntos.
 - No adecuada: 0 puntos.
- Experiencia en Programas de Empleo y Formación y/o del ámbito de las Políticas Activas de Empleo.
 - Adecuada: 0,5 puntos.
 - Suficiente: 0,25 puntos.
 - No adecuada: 0 puntos.
- Actualización en programas informáticos, ofimáticos y nuevas tecnologías.
 - Adecuada: 0,5 puntos.
 - Suficiente: 0,25 puntos.
 - No adecuada: 0 puntos.
- Actitud hacia el puesto: Motivación, autonomía, compromiso e implicación.
 - Adecuada: 0,5 puntos.
 - Suficiente: 0,25 puntos.
 - No adecuada: 0 puntos.
- Aptitud para el puesto: Capacidad de gestión de la información y comunicaciones, visión global, proactividad, ejecución de actividades delegadas, orden y sistematización.
 - Adecuada: 0,5 puntos.
 - Suficiente: 0,25 puntos.
 - No adecuada: 0 puntos.

6.4. Para el puesto de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO se valorará:

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

- Por cada día de experiencia profesional como Personal de Apoyo a la Inserción Laboral de un Programa ETCOTE o en Programa de Empleo y Formación: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como **PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO** en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

b. Por Formación (máxima 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y completaría a la requerida, de Doctor, Master, 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,

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	14/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

que versen sobre materias directamente relacionada **con las funciones a realizar en la plaza haya sido preseleccionado/a**, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencias, 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 entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

c)Entrevista (máximo 2,5 puntos).

En la entrevista se valorará:

1. Experiencia en puestos de apoyo a la inserción laboral y al empleo en los últimos 5 años.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
2. Conocimiento de las Políticas Activas de Empleo y otros recursos de formación y empleo.
 - a. Adecuado: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.
3. Conocimiento del tejido empresarial del territorio y el autoempleo.
 - a. Adecuado: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuado: 0 puntos.
4. Actitud hacia el puesto: Motivación, autonomía, compromiso e implicación.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
5. Aptitud para el puesto: Prospección, gestión de la información, mediación, habilidades comunicativas y de negociación.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.

6.5. Para los puestos de **ALUMNO/A-TRABAJADOR/A** se valorará:

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	15/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Según lo establecido en el resuelve Décimo. “*Procedimiento de selección del alumnado de la 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:*

5. *La selección del alumnado provisional participante se llevará a cabo según el procedimiento establecido por la entidad beneficiaria. Cualquiera que sea el sistema utilizado de selección, se deberá tener en cuenta la mayor adecuación de estas candidaturas a los puestos ofertados y a los requisitos establecidos en el resuelve noveno. De acuerdo con el artículo 10.1.b) de la Orden de 13 de septiembre de 2021, en dicha selección provisional cada entidad beneficiaria deberá garantizar que la participación de las mujeres en el proyecto sea de al menos de un 50 por ciento, salvo que por las circunstancias que concurran en este proceso no sea posible una participación en la proporción indicada, debiendo quedar justificado este extremo en la memoria de actuación prevista en el artículo 36.3.a) de la Orden de 13 de septiembre de 2021.*

a. Entrevista (máximo 8 puntos).

1. ÉTICA Y EMPATÍA (Máx. 2 puntos)

1. Ética:

- Nivel bajo de ética: 0 puntos.
- Nivel medio de ética: 0,5 puntos.
- Nivel alto de ética: 1 punto.

1. Empatía:

- Nivel bajo de empatía: 0 puntos.
- Nivel medio de empatía: 0,5 puntos.
- Nivel alto de empatía: 1 punto.

2. EMPLEABILIDAD, MOTIVACIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO (Máx. 4 puntos)

1. Empleabilidad:

- Nivel bajo de empleabilidad: 0 puntos.
- Nivel medio de empleabilidad: 0,5 puntos.
- Nivel alto de empleabilidad: 1 punto.

2. Motivación:

- Nivel bajo de motivación: 0 puntos.
- Nivel medio de motivación: 0,5 puntos.
- Nivel alto de motivación: 1 punto.

1. Disponibilidad:

- Nivel bajo de disponibilidad: 0 puntos.
- Nivel medio de disponibilidad: 0,5 puntos.
- Nivel alto de disponibilidad: 1 punto.

1. Compromiso:

- Nivel bajo de compromiso: 0 puntos.
- Nivel medio de compromiso: 0,5 puntos.
- Nivel alto de compromiso: 1 punto.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS (Máx. 2 puntos)

1. Comunicación lingüística:

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	16/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- Nivel bajo de comunicación lingüística: 0 puntos.
- Nivel medio de comunicación lingüística: 0,5 puntos.
- Nivel alto de comunicación lingüística: 1 punto.
- 1. Autonomía e Iniciativa personal:
- Nivel bajo de autonomía e iniciativa personal: 0 puntos.
- Nivel medio de autonomía e iniciativa personal: 0,5 puntos.
- Nivel alto de autonomía e iniciativa personal: 1 punto.

b) Prueba relacionada con las competencias a adquirir en la acción formativa (máximo 2 puntos).

Séptimo. - El Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

-Presidente/a: Persona funcionaria o laboral fijo del Ayuntamiento designada por el Alcalde-Presidente y suplente.

-Vocales: Hasta 3 personas funcionarias o laborales fijos del Ayuntamiento designada por el Alcalde-Presidente y suplentes.

-Secretaria: Secretaría del Ayuntamiento o personal en quien delegue y suplente que actuará con voz, pero sin voto.

En caso de que entre el personal del Ayuntamiento no hubiera efectivos suficientes disponible 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 3 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 art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, 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/as especialistas que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así mismo designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

Octava. – Calificación final y publicación de los resultados.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados especificados en la base sexta. El tribunal aprobará la relación provisional de aspirantes, ordenados en función de las reglas especificadas anteriormente, concediéndose un plazo de **tres días** hábiles para formular alegaciones o dirigir

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	17/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

reclamaciones al Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón edictal y página web.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados.

Transcurrido dicho plazo, y en el supuesto de que no haya alegaciones o reclamaciones el listado provisional de aspirantes será remitido al órgano instructor tal como recoge a continuación:

8.1. Personal de **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA** y según lo establecido en el resuelve Duodécimo:

“Procedimiento de selección del personal de ejecución de la 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:

3. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano

instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano instructor para la consulta electrónica de los mismo salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada. Asimismo, este listado debe incluir personas en reserva, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esta figura.

4. El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria.

Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

5. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

6. **Tras recibir la citada aceptación, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso.**

7. Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la entidad beneficiaria.”

8.2. **ALUMNO/A-TRABAJADOR** y según lo establecido en el resuelve Décimo. Procedimiento de selección del alumnado de la 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:

“6. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano instructor una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del alumnado seleccionado junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	18/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

órgano instructor para la consulta electrónica de los mismos salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada, y copia del informe de reclamación de resultados al oferente enviado por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo. Asimismo, este listado deberá incluir personas en reserva, en su caso.

7. El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del resuelve noveno del alumnado propuesto por la entidad. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación. En el caso de que una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos, no existan suficientes personas candidatas para iniciar el proyecto conforme a la letra h) del resuelve octavo, la entidad beneficiaria deberá continuar el procedimiento de preselección.

8. Cuando la entidad beneficiaria reciba la aceptación, publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del alumnado seleccionado, así como las correspondientes listas de reservas, comunicando a su vez, el informe de resultado de la selección a la oficina del Servicio Andaluz de Empleo gestora de la oferta.

9. Si se producen bajas del alumnado durante la ejecución del proyecto, estas podrán ser cubiertas por personas que hubiesen quedado en reserva, siempre que sigan cumpliendo las condiciones establecidas en el resuelve noveno. En el caso de no existir alumnado en reserva, la entidad beneficiaria podrá proponer al órgano instructor la admisión de otras personas sin mediar una oferta de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos y perfil establecidos en el resuelve noveno, extremo que el órgano instructor comprobará. Estas sustituciones se admitirán siempre que se produzcan dentro del 25 por ciento de la duración de la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa. Cuando se programen certificados de profesionalidad completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado, se podrá incorporar alumnado durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados o cuando no se haya superado el 25 por ciento de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores, siempre que el alumnado que se vaya a incorporar cumpla con los requisitos establecidos.

10. Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la entidad beneficiaria."

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

Cuarto. - Publicar las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón Edictal del Ayuntamiento y en la página web municipal para su general conocimiento y efectos oportunos.

Quinto. - Notifíquese la presente Resolución a las Áreas interesadas, miembros de la Junta de

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	19/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxEtW==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Gobierno Local y en la próxima sesión plenaria que se celebre.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde D. José López Ocaña en El Coronil a fecha de la firma electrónica.

Fdo. José López Ocaña El Alcalde

Código Seguro De Verificación:	zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	24/03/2023 14:45:22
Observaciones		Página	20/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zhkpuJCQxgAteIAe7VxETw==		

