



DON JUAN JOSE FERNANDEZ GARRIDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCOLLAR.

HAGO SABER: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 2-8-23, se han aprobado las bases cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “JARDINERÍA”, CONNÚMERO DE EXPEDIENTE 41/2022/PE/0088, DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCÓLLAR

1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal técnico del Programa de Empleo y Formación “Jardinería” del Ayuntamiento de Aznalcóllar, en las categorías de Director/a, Técnico/a Administrativo/a y Técnico/a en Orientación Laboral, a contratar con carácter temporal, para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito del programa de empleo y formación, presentadas en el marco de la convocatoria 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 de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, 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 en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

2. Requisitos generales.

Las personas interesadas en formar parte de la presente convocatoria deberán reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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.

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	1/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Solicitudes y documentación a presentar:

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases, acompañadas de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería. La tarjeta de extranjería para los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario, debiendo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: residencia temporal, residencia permanente, refugiados o autorización para residir y trabajar.

b) Currículum vitae actualizado

c) Acreditación de la titulación requerida en la categoría a la que se opta.

d) Acreditación de la experiencia exigida. La experiencia se acreditará a través del informe de vida laboral actualizado, acompañado de los correspondientes contratos laborales y/o certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

e) Acreditación de los méritos a valorar en su caso (formación y experiencia profesional). La falta de acreditación de méritos no será subsanable y, por tanto, no serán valorados, puesto que se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente presentados en tiempo y forma.

3.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla.

3.3. Lugar de presentación:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Aznalcóllar, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de la Constitución, 1, Aznalcóllar (CP 41870), o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que, si el Ayuntamiento detectara la falsedad de los mismos, procederá a la automática exclusión, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo.

4. Características y requisitos de cada categoría.

4.1. Director/a:

Jornada completa en el horario que establezca el Ayuntamiento de Aznalcóllar, atendiendo a las necesidades del servicio.

Retribución bruta acorde a la categoría profesional.

Periodo de contratación 14 meses.

De acuerdo con el apartado 11º.1, letra b) de la Resolución de 7 de julio de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo, son requisitos específicos:

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



- Titulación universitaria oficial: Estar en posesión de licenciatura, diplomatura universitaria, grado universitario o equivalente.
- 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 o políticas activas de empleo.

Como persona responsable del Proyecto se encargará de la puesta en marcha, desarrollo, cierre y justificación, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del Proyecto de Empleo y Formación, en sus aspectos técnicos-formativos, contenido docente y de trabajo.
- Intermediación con la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía (Delegación Territorial de Sevilla).
- Colaboración en la selección e incorporación de las personas participantes.
- Coordinación de R.R.H.H. del Programa de Empleo y Formación.
- Planificación y ejecución de compras asociadas al programa.
- Programación y planificación didáctica.
- Gestionar prácticas profesionales de las personas participantes.
- Gestión y coordinación con el área de Intervención para la justificación contable de los gastos necesarios para el desarrollo del programa.
- Controlar las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Realizar las tareas propias a través del aplicativo GEFOC.
- Elaborar las memorias e informes de actividades y justificación del Proyecto del Programa de Empleo y Formación.
- Cualquier otra función que legalmente pudiera corresponderle o ser asignada en virtud de su categoría profesional.

4.2. Técnico/a Administrativo/a:

Jornada completa en el horario que establezca el Ayuntamiento de Aznalcóllar, atendiendo a las necesidades del servicio.

Retribución bruta acorde a la categoría profesional.

Periodo de contratación 14 meses.

De acuerdo con el apartado 11º.1, letra c) de la Resolución de 7 de julio de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo, son requisitos específicos:

- Título 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 personal administrativo en los últimos cinco años.

Funciones:

- Prestar apoyo al director en su labor de dirección, realizando todas aquellas tareas de tipo administrativo para el correcto funcionamiento del proyecto.
- Gestión contable, archivo y organización de la documentación

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



- Actualizar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios.
- Organización del trabajo de documentación y fotocopiado
- Cualquier otra función dentro del ámbito de sus competencias que le sean encomendadas.

4.3. Técnico/a en Orientación Laboral:

Jornada parcial en el horario que establezca el Ayuntamiento de Aznalcóllar, atendiendo a las necesidades del servicio.

Retribución bruta acorde a la categoría profesional.

Periodo de contratación 13 meses.

De acuerdo con el apartado 11º.1, letra c) de la Resolución de 7 de julio de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo, son requisitos específicos:

- Titulación universitaria oficial: Estar en posesión de licenciatura, diplomatura universitaria, grado universitario o equivalente.
- Un año de experiencia, dentro de 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.

Funciones:

En dependencia directa del Director/a, realizará:

- Labores de 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.
- Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil del alumnado y su clasificación en función de su empleabilidad.
- Diseño del itinerario personalizado para el empleo.
- Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario
- Asesoramiento y ayuda técnica en la elaboración de currículos y en la aplicación de técnicas y uso de herramientas para la búsqueda activa de empleo.
- Información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo.
- Impartición de acciones de mejora de competencias transversales.
- Elaboración de la documentación necesaria recogida en la orden reguladora del Programa.
- Cuantas otras funciones que se precisen para el buen desarrollo del proyecto.

5. Tribunal de selección.

Se creará una Tribunal de selección, formado por un Presidente, tres Vocales y un/a Secretario/a, designados por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Aznalcóllar para la realización del proceso selectivo. El personal técnico designado, deberá ostentar la titulación adecuada para garantizar los principios de profesionalidad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las Bases.

6. Desarrollo del procedimiento de selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se emitirá Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo.

Los/as aspirantes tendrán un plazo de 2 días hábiles, a contar desde la referida publicación, para que puedan presentar alegaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, valorándose la experiencia, cursos de formación y entrevista curricular. El Tribunal de selección procederá a la valoración de méritos, con una puntuación máxima de 10 puntos (experiencia profesional, formación y entrevista), de acuerdo con el baremo establecido seguidamente:

- Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

-Por haber trabajado, con vínculo funcional, laboral, en la administración pública en puestos de trabajo con la misma categoría a las de la presente convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.

-Por haber trabajado, en la misma categoría y, en su caso, especialidad en cualquier empresa pública o privada, así como, en su caso, los servicios profesionales en régimen de autónomo, 0,15puntos por mes trabajado.

En caso de que el periodo de trabajo fuera inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días.

Los méritos de experiencia serán acreditados con la aportación de la siguiente documentación:

a) En caso de Administraciones Públicas:

- Certificado de Servicios Previos.
- Nombramientos como funcionario o contratos en caso de personal laboral.
- Informe de vida laboral.

b) En caso de Empresas Privadas:

- Certificado de empresa.
- Contratos.
- Informe de vida laboral.

c) En caso de empresarios o profesionales libres:

- Modelos 036 o 037 – de censo en actividades económicas.
- Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad correspondiente.
- Informe de vida laboral.

No será valorada como mérito la experiencia profesional exigida como requisito de participación en la presente convocatoria.

- Formación (máximo 3 puntos):

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



• Cursos, seminarios o jornadas de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria. La valoración de cada curso, seminario o jornada se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 400 o más horas: 1 punto.
- b) De 300 o 399: 0,40 puntos.
- c) De 200 o 299: 0,30 puntos.
- d) De 100 a 199 horas: 0,20 puntos.
- e) De 50 a 99 horas: 0,10 puntos.
- f) De 15 a 49 horas: 0,05 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos, seminarios o jornadas con duración inferior a 15 horas.

• Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en los requisitos, así como relacionada con las funciones propias del puesto al que se opta: 1 punto.

Sólo se valorarán los cursos, seminarios, jornadas o máster de Administraciones Públicas, Organismos o Entidades Públicas, Sindicatos o Entidades Privadas con homologación acreditada para impartir la formación de que se trate.

No serán objeto de valoración los cursos, jornadas, seminarios o máster en los que no conste la duración.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, jornadas, seminarios o máster, tales como mesas redondas, encuentros, debates, publicaciones u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los méritos de formación serán acreditados con los títulos correspondientes, donde conste el número de horas lectivas y el contenido de dicha formación.

No serán objeto de valoración los títulos exigidos como requisitos de acceso en la presente convocatoria.

- Entrevista (máximo 4 puntos):

La entrevista versará sobre aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de selección.

Las calificaciones serán el resultado de la suma de los tres apartados (experiencia profesional, formación y entrevista), ordenadas por estricto orden de mayor a menor puntuación.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para presentar posibles reclamaciones.

El listado de calificaciones definitivas, ordenadas por estricto orden de mayor a menor puntuación, será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo.

En caso de empate de puntuación, se resolverá con los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en experiencia profesional.
- En caso persistir el empate de puntuación, en aplicación de la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se procederá del modo siguiente:

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



Se considerará que ostenta el primer lugar de los aspirantes empatados aquel cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de calificaciones definitivas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

— En caso de coincidencia completa de nombres (primer apellido, segundo apellido y nombre) se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

7. Relación de aprobados, propuesta de contratación y bolsa de empleo.

La suma de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en las fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final. Finalizado dicho proceso de selección, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en cada categoría, constituyendo el resto de personas aspirantes, por orden de puntuación obtenida y por el periodo de duración del proyecto, una bolsa de empleo para cubrir determinadas incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del mismo.

La persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo de 2 días hábiles, la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación.

8. Incidencias, normativa supletoria y recursos.

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

9. Protección de datos:

Los datos de las personas aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso. Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita al Ayuntamiento de Aznalcóllar, junto con copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte) para poder identificarle, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha y firma de

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



la persona interesada. Dicha solicitud puede ser realizada mediante correo ordinario dirigido al Ayuntamiento de Aznalcóllar - Registro de Entrada - Plaza de la Constitución - 1 (CP 41870), o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar.”

Lo que se hace público para general conocimiento

En Aznalcóllar a fecha de firma electrónica

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	8/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		



A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Aznalcóllar

Código Seguro De Verificación	1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	02/08/2023 20:01:59
Observaciones		Página	10/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Az1NRYTbfpIKIZCMSf84w==		

