



**AYUNTAMIENTO
DE
MARTÍN DE LA JARA
(SEVILLA)**

D. Manuel Sánchez Aroca, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martín de la Jara (Sevilla).

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento número 2024-0073, de fecha 27 de febrero de 2024, se aprueban las bases que han de regir el proceso de selección del personal técnico de ejecución y del alumnado de los Programas de Empleo y Formación del Excmo. Ayuntamiento de Martín de la Jara regulado en la Orden de 13 de septiembre de 2021 y Resolución de 29 de julio de 2023:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y DEL ALUMNADO DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTÍN DE LA JARA REGULADO EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 Y RESOLUCIÓN DE 29 DE JULIO DE 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

Primera.- Objeto y justificación de estas bases.

El objeto de las presentes bases es regular los aspectos 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. Esta selección se realizará a los solos efectos de la ejecución de los Programas de Empleo y Formación 2023 según 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 y la Resolución de 29 de julio de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, publicada en el BOJA n.º 149, de 4 de agosto de 2023, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la citada Orden. Mediante Resolución definitiva complementaria de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, de fecha 18 de diciembre de 2023, de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021, se conceden y aprueban los proyectos y la ejecución de las acciones formativas solicitadas.

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.





Programa de Empleo y Formación con número de expediente 41/2023/PE/0043
PROGRAMA DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

La justificación y el objeto a desarrollar del Programa de Empleo y Formación con número de expediente 41/2023/PE/0043 “PROGRAMA DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”, es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de un contrato de formación en alternancia con la práctica profesional. 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.

- Contratados con el CNO 43011025. OPERADORES GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR, durante los tres meses y medio primeros del programa, el alumnado trabajador cursará el certificado de OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508).
- Contratados con el CNO de 44121057. RECEPCIONISTAS-TELEFONISTAS EN OFICINAS, EN GENERAL, los últimos ocho meses y medio del proyecto, el alumnado trabajador cursará el certificado de ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208).

Todo ello con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad del alumnado-trabajador, a la par de 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:

- 1 personal directivo, durante 14 meses, a jornada completa.
- 1 personal de apoyo administrativo, durante 14 meses, a jornada completa.
- 1 personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo, durante 6 meses, a jornada completa.
- 1 personal docente, especialidad OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508), durante 3,5 meses a jornada completa.
- 1 personal docente, especialidad ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208), durante 7 meses, a jornada completa.
- 1 personal docente, MF0977_ 2: LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE especialidad ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208), durante 1,5 meses, a jornada completa.

Programa de Empleo y Formación con número de expediente 41/2023/PE/0056





PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA

La justificación y el objeto a desarrollar del Programa de Empleo y Formación con número de expediente 41/2023/PE/0056 “PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA”, es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de un contrato de formación en alternancia con la práctica profesional. 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 tres especialidades formativas (dos conducentes a certificado de profesionalidad y una con acreditación parcialmente acumulable).

- Contratados con el CNO 56291025. CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES, durante los 5,62 meses primeros del programa, el alumnado trabajador cursará el certificado de ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (SSCS0208).
- Contratados con el CNO de 43091029. EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL, los 2,88 meses siguientes del proyecto, el alumnado trabajador cursará la especialidad formativa MF0233_ 2: OFIMÁTICA del certificado de profesionalidad ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308).
- Contratados con el CNO 44241016. TELEOPERADORES, durante los último 3,5 meses del programa, el alumnado trabajador cursará el certificado de GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA (SSCG0111).

Todo ello con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad del alumnado-trabajador, a la par de 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:

- 1 personal directivo, durante 14 meses, a jornada completa.
- 1 personal de apoyo administrativo, durante 14 meses, a jornada completa.
- 1 personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo, durante 6 meses, a jornada completa.
- 1 personal docente, especialidad (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, durante 5,62 meses, a jornada completa.
- 1 personal docente, especialidad MF0233_ 2: Ofimática del (ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, durante 2,88 meses a jornada completa.





- 1 personal docente, especialidad (SSCG0111) GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA, durante 3,5 meses, a jornada completa.

Segundo.- Normativa aplicable.

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

- 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 los certificados de profesionalidad contemplados en el programa:
 - o (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 645/2011, de 9 de mayo).
 - o (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).
 - o (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).
 - o (ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 107/2008, de 1 de febrero, modificado por el RD 930/2020, de 27 de octubre).
 - o (SSCG0111) GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA (RD 1697/2011, de 18 de noviembre).
- 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 29 de julio de 2023, 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.
- Resolución definitiva complementaria de la Delegación Territorial de Empleo,

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 31





Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, de fecha 18 de diciembre de 2023, de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación conforme a lo previsto 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 en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

- Otras disposiciones que sean de aplicación.

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

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 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 lo 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 el puesto en la cláusula siguiente

Cuarta.- Requisitos específicos del personal de ejecución del Programa de Empleo y





Formación con número de expediente 41/2023/PE/0043 “PROGRAMA DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”.

4.1. Personal directivo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- o 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 o políticas activas de empleo.

4.1.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 14 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- Funciones: Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.
- Tareas:
 - o Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
 - o Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
 - o Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
 - o Representar externamente al proyecto en el territorio.
 - o Coordinar los recursos humanos.
 - o 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:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o Titulación: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente (según D.A. TERCERA del RD 1584/2011).
- o 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: 14 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- Funciones: Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 31





- Tareas:
 - o Atender llamadas telefónicas y dar respuesta a cuestiones informativas.
 - o Gestionar la información en bases de datos informatizadas.
 - o Apoyar el aprovisionamiento de existencias.
 - o 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:

- o Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- o 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: 6 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado de los proyectos.
 - o 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.
 - o Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción.
 - o Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

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

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o ACREDITACIÓN REQUERIDA:
 - 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, Informática y comunicaciones y de Artes gráficas.





- 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.
- o **EXPERIENCIA LABORAL:** El tiempo requerido de experiencia profesional es de 3 años sin 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.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: ``No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad``.*

- o **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:**
 - Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

4.4.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 3,5 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZL5H9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 31





- o Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

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

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o ACREDITACIÓN REQUERIDA:
 - 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, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión y certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

- o EXPERIENCIA LABORAL: El tiempo requerido de experiencia profesional es de 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.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: ``No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad``.*

- o ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:
 - Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los





últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

4.5.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 7 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
 - o Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

4.6. Personal docente, especialidad formativa MF0977 _ 2: LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE de la especialidad ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208):

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o **ACREDITACIÓN REQUERIDA:**
 - 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.
 - * Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.
- o **EXPERIENCIA LABORAL:** Imprescindible acreditación.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional*





requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: ``No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad``.

o **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:**

- Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
- Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
- Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).
- Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

4.6.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 1,5 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
 - o Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

Quinta.- Requisitos específicos del personal de ejecución del Programa de Empleo y





Formación con número de expediente 41/2023/PE/0056 ``PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA``.

5.1. Personal directivo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- o 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 o políticas activas de empleo.

5.1.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 14 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- Funciones: Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.
- Tareas:
 - o Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
 - o Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
 - o Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
 - o Representar externamente al proyecto en el territorio.
 - o Coordinar los recursos humanos.
 - o 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.

5.2. Personal de apoyo administrativo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o Titulación: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente (según D.A. TERCERA del RD 1584/2011).
- o Perfil: Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

5.2.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 14 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- Funciones: Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Tareas:

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 31





- o Atender llamadas telefónicas y dar respuesta a cuestiones informativas.
- o Gestionar la información en bases de datos informatizadas.
- o Apoyar el aprovisionamiento de existencias.
- o 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.

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

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

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

5.3.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 6 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado de los proyectos.
 - o 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.
 - o Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción.
 - o Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

5.4. Personal docente, especialidad (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o ACREDITACIÓN REQUERIDA:
 - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área de Atención social de la





familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

- o **EXPERIENCIA LABORAL:** El tiempo requerido de experiencia profesional es de 3 años sin acreditación en alguna de las siguientes ocupaciones: 5129.003.0 Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales, Cuidador de personas dependientes en instituciones, Gerocultor.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: “No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad”.*

- o **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:**
 - Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).
 - Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

5.4.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 5,62 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
 - o Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 31





profesional.

5.5. Personal docente, especialidad formativa MF0233 _ 2: OFIMÁTICA de la especialidad ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308):

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o ACREDITACIÓN REQUERIDA:
 - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, ingeniero técnico o 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 las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.

- o EXPERIENCIA LABORAL: El tiempo requerido de experiencia profesional es de 4 años sin acreditación en alguna de las siguientes ocupaciones: 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general, 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos, 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad, 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación, 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general, 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial, 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal, 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos, 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta, 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general, 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes, Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: “No será exigible como requisito imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad”.*

- o ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:
 - Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
 - Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
 - Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 31





- Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

5.5.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 2,88 meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
 - o Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

5.6. Personal docente, especialidad (SSCG0111) GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

- o **ACREDITACIÓN REQUERIDA:**
 - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico Superior de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Área profesional Atención social.
- o **EXPERIENCIA LABORAL:** El tiempo requerido de experiencia profesional es de 4 años sin acreditación en alguna de las siguientes ocupaciones: 44241016 Teleoperadores, 44241025 Teleoperadores de emergencia.

Según la Disposición adicional novena. *Exigencia de la experiencia profesional requerida al personal formador en el ámbito de los certificados de profesionalidad en vigor* del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional: *``No será exigible como requisito*





imprescindible sino como mérito la experiencia profesional a los formadores y formadoras para impartir docencia en los certificados de profesionalidad regulados con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto, cuando cuenten con la acreditación o titulación requerida que figura en cada uno de los reales decretos por los que se establece cada certificado de profesionalidad''.

o **ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE:**

- Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad.
- Una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas y además el CAP o el MAES.
- Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10).
- Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 7/10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo (120 horas se computan a efectos de un mes).

5.6.1. Características del puesto:

- Nº de plazas: 1 plaza.
- Duración contrato: 3,5meses.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Las retribuciones a percibir por la persona contratada serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa.
- 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:
 - o Planificar y programar acciones formativas.
 - o Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
 - o Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o Controlar la asistencia del alumnado.
 - o Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
 - o Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.
 - o **Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.**

Sexta.- Requisitos del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación con número de expediente 41/2023/PE/0043 ``PROGRAMA DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE``:

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

- o Servicio. 370_OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO. FORMACIÓN DUAL.
- o Requisitos académicos: Nivel 1 de cualificación. Para el nivel 1 no se exigen

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 31





requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüísticas suficientes que permitan el aprendizaje.

- o Situación laboral: Personas demandantes de empleo no ocupadas, inscritas como tal en el SAE.
- o Edad: Mayores de 16 años y menores de 30 años.
- o 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.
 - No haber sido contratadas por el Ayuntamiento más de 6 meses en alguna de estas ocupaciones: 4302.1025 Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador, Auxiliar de oficina, Auxiliar de archivo, Operador/a documental, Auxiliar de digitalización, 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.

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: 2 fases (una de 3,5 meses y otra de 8,5 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:

- DNI.
- Acreditación del cumplimiento de acceso a la acción formativa (títulos académicos u otros).
- Vida Laboral.
- En el caso de que el alumno /a haya tenido un contrato de formación en alternancia en cualquier entidad (420-421-520-521) o haya estado trabajando en la misma entidad a partir de 183 días, será necesario aportar el contrato en ambos casos.

Séptima.- Requisitos del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación





con número de expediente 41/2023/PE/0056 ``PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA`` :

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

- o Servicio. 370_OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO. FORMACIÓN DUAL.
- o Requisitos académicos: Nivel 2 de cualificación. Para el nivel 2 se deben cumplir algunos de los siguientes requisitos:
 - * Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - * Certificado de profesionalidad de nivel 2.
 - * Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
 - * Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - * Tener las competencias clave necesarias.
- o Situación laboral: Personas demandantes de empleo no ocupadas, inscritas como tal en el SAE.
- o Edad: Mayores de 16 años y menores de 30 años.
- o 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.
 - No haber sido contratadas por el Ayuntamiento más de 6 meses en alguna de estas ocupaciones: 5129.003.0 Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales, Cuidador de personas dependientes en instituciones, Gerocultor, 44241016 Teleoperadores, 44241025 Teleoperadores de emergencia, 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general, 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos, 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad, 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación, 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general, 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial, 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal, 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos, 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta, 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general, 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes, Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

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: 3 fases (una de 5,62 meses, otra de 2,88 meses y otra de 3,5 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:

- DNI.
- Acreditación del cumplimiento de acceso a la acción formativa (títulos académicos u otros).
- Vida Laboral.
- En el caso de que el alumno /a haya tenido un contrato de formación en alternancia en cualquier entidad (420-421-520-521) o haya estado trabajando en la misma entidad a partir de 183 días, será necesario aportar el contrato en ambos casos.

Octava.- Sistema selectivo y criterios de baremación de las personas candidatas preseleccionadas por el Servicio Andaluz de Empleo.

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

PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN (DIRECTOR/A, DOCENTES, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO).

Para preselección del personal técnico de ejecución, el Ayuntamiento de Martín de la Jara presentará una oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo, solicitando 5 personas candidatas por puesto ofertado. Las personas preseleccionadas por el Servicio Andaluz de Empleo deberán acreditar los méritos alegados mediante la presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Martín de la Jara de la documentación ordenada y numerada que a continuación se detallas

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos del puesto de trabajo.

- Copia del DNI, NIE o, en su defecto, pasaporte.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o el resguardo de haber abonado los derechos de expedición.
- Contratos de trabajo, Certificados de Servicios prestados (*opcional*) e Informe de Vida Laboral actualizado.
- Títulos de cursos de formación superior y complementaria.

Las personas candidatas 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.

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





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 (máximo 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 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.
- 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.

8.2. 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.

b) Por Formación (máximo 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y completarias 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 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.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.
2. Actualización en recursos didácticos.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZLISH9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 31





- 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.

8.3. Para el puesto de **PERSONAL DE POYO 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 (máximo 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. Experiencia en puestos de administración en los últimos 5 años.
 - a. Adecuada: 0,5 puntos.
 - b. Suficiente: 0,25 puntos.
 - c. No adecuada: 0 puntos.





2. Experiencia en Programas de Empleo y Formación y/o del ámbito de las Políticas Activas de Empleo.

- a. Adecuada: 0,5 puntos.
- b. Suficiente: 0,25 puntos.
- c. No adecuada: 0 puntos.

3. Actualización en programas informáticos, ofimáticos y nuevas tecnologías.

- a. Adecuada: 0,5 puntos.
- b. Suficiente: 0,25 puntos.
- c. No adecuada: 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: Capacidad de gestión de la información y comunicaciones, visión global, proactividad, ejecución de actividades delegadas, orden y sistematización.

- a. Adecuada: 0,5 puntos.
- b. Suficiente: 0,25 puntos.
- c. No adecuada: 0 puntos.

8.4. 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 (máximo 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. 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.

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

Según lo establecido en el resuelve Décimo. “*Procedimiento de selección del alumnado*” de la Resolución de 29 de julio de 2023, 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 en dicho programa :

1. *Se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden de 13 de septiembre de 2021.*
2. *Para la preselección del alumnado, la entidad beneficiaria deberá presentar una oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo. Esta deberá presentarse con un mínimo de treinta días de antelación a la fecha prevista de inicio del proyecto.*
Estas ofertas se tramitará como ofertas públicas de empleo acogidas a programas, iniciativas o planes de empleo con definición de colectivos específicos, prioritarios o preferentes en los procesos de selección de personas beneficiarias, de ámbito local, conforme al procedimiento para la gestión de ofertas públicas de empleo establecido por el Servicio Andaluz de Empleo.
3. *El servicio Andaluz de Empleo efectuará una preselección de personas candidatas en el municipio o municipios que determine la entidad beneficiaria. Si no existieran personas que cumplan el perfil de la oferta, las entidades podrán ampliar los municipios de búsqueda.«.../...».*
4. *El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará a la entidad beneficiaria tres personas candidatas adecuadas y disponibles si las hubiera por cada puesto ofertado.*





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.

Según el párrafo anterior cuando entre las primeras quince personas con mayor puntuación no haya al menos 8 mujeres, las siguientes mujeres con mayor puntuación se situarán por encima en el orden de prioridad de los hombres aún cuando su puntuación sea inferior, hasta que se cumpla con la paridad (50% mujeres).

Para la selección del alumnado se realizará una entrevista compuesta de los siguientes ítems (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.

2. 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.

3. Disponibilidad:

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

4. 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:

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

2. 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.

Novena. - Comisión de selección.

La comisión de selección estará constituida 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.
- Secretaría: Secretario/a del Ayuntamiento o personal funcionario 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 disponibles para ser designados los miembros del Tribunal, se solicitará la colaboración de otra entidad o Administración Pública.

La comisión de selección 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 de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren 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 la comisión de selección cuando concurren causas legales.

La comisión de selección queda facultada 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 de la comisión de selección deberán poseer Titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

La comisión de selección 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.

Décima. – 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 octava. La comisión de selección 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 reclamaciones a la comisión de selección sobre las puntuaciones obtenidas a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

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:

10.1. PERSONAL DE EJECUCIÓN del programa y según lo establecido en el resuelve Duodécimo:

Según lo establecido en el resuelve Duodécimo. *Procedimiento de selección del personal de ejecución* de la Resolución de 29 de julio de 2023, 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 (Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo), 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 mismos 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.*”

10.2. ALUMNO/A-TRABAJADOR y según lo establecido en el resuelve Décimo:

Según lo establecido en el resuelve Décimo. *Procedimiento de selección del alumnado* de la Resolución de 29 de julio de 2023, 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 registrará y remitirá al órgano instructor (Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo) la propuesta provisional del alumnado seleccionado a través del registro de alumnado de GEFOC ENTIDADES. Asimismo este listado deberá incluir personas en reserva, en su caso. Igualmente debe enviar copia del informe de reclamación de resultados al oferente enviado por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo.*

7. *El órgano instructor verificará el cumplimiento de los requisitos del resuelve noveno de todo el alumnado propuesto por la entidad y, en su caso, comprobado este extremo procederá a su validación y aceptación a través del citado registro de alumnado de GEFOC ENTIDADES. Para que dicha propuesta pueda ser aceptada y validada por el órgano instructor todo el alumnado debe cumplir con los requisitos de acceso correspondientes. En los supuestos que el órgano instructor detecte incidencias que afecten a una o varias de las personas seleccionadas, lo hará constar en el citado registro con la finalidad de que se subsane la falta o bien se realice una nueva propuesta. 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 produjeran bajas del alumnado durante la ejecución del proyecto, estas deberán ser cubiertas por personas que hubiesen quedado en reserva, siempre que cumplan 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.*

Con el fin de facilitar el acceso, 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.”

Undécima. – Presentación de documentos y contratación.

11.1.- En el plazo de dos días hábiles a contar desde la publicación de la relación de seleccionados/as en el tablón de anuncios y sitios web de este Ayuntamiento, los/as candidatos/as que figuren en la misma deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI, acompañada del original para su compulsión y aprobación.
- b) Copia de la titulación exigida en la Base Cuarta acompañada del original para su comprobación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Juramento o promesa del fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución, si procede.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la Base Tercera, Cuarta y Quinta, no podrá ser nombrado ni contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a éste/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento.

Duodécima.- Incidencias.

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimotercera.- Bolsa de empleo.

Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas en el presente proceso selectivo, podrán constituirse en una bolsa de empleo para cubrir cualquier baja que se produzca según el orden de prelación establecido.

Estas bolsas quedarán constituidas a los solos efectos de urgentes y necesarias contrataciones con cargo al Programa de Empleo y Formación 2023.





Decimocuarta.- Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.’’

En Martín de la Jara, a fecha de firma electrónica.- El Sr. Alcalde, D. Manuel Sánchez Aroca.-

Cód. Validación: 635FZNAAXCP5ERZL5H9GSD66
 Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 31

