

**ANUNCIO**

Dº Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.  
 Hace saber: Que en la Junta de Gobierno de fecha 13 de marzo de 2024, se han aprobado las Bases y la Convocatoria para la selección del personal Técnico de Ejecución del Programa de Empleo y Formación Gestión Administrativa de Montellano.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el B.O.P. El impago de la tasa, dentro de estos 10 días, es motivo de exclusión no subsanable con posterioridad.

A continuación se publica el texto íntegro de las bases, del siguiente tenor literal:

**3º-APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MONTELLANO.**

**PROPUESTA DE ALCALDÍA**

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
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. BOJA núm. 180, de 17/09/2021	17/09/2021
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. BOJA núm. 149, de 04/08/2023	04/08/2023
Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Sevilla de concesión de subvenciones, 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.	04/12/2023
Memoria de necesidad	26/02/2024
Bases reguladoras del proceso de selección del personal técnico de ejecución del programa de empleo y formación	05/03/2024
Providencia de Alcaldía	08/02/2024
Informe jurídico de Secretaría	05/03/2024
Informe de Fiscalización Previa de Intervención	11/03/2024

A la vista 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, publicado en BOJA núm. 180, de fecha 17/09/2021.

El Programa de Empleo y Formación, se presenta como alternativa a las antiguas Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Su finalidad no es otra que la puesta en marcha de iniciativas de formación en alternancia con la práctica profesional, que respondan a las necesidades del mercado en ocupaciones de utilidad pública o de interés general y social.

Vista la Resolución definitiva de concesión de subvenciones de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Sevilla, de fecha 04/12/2023.

Visto el informe de la Secretaría de fecha 05/03/2024, así como el informe de la Intervención municipal de fecha 11/03/2024, ambos en sentido favorable.

CURRO GIL MÁLAGA (1 de 1)  
 ALCALDE  
 Fecha Firma: 15/03/2024  
 HASH: f44883374eb39f071b85514c969b930bf



Cod. Validación: 4HRCNW9NPERGXPYNZJZ4QW28Z  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



En base a todo lo anteriormente expuesto, así como a las competencias delegadas en esta Junta de Gobierno Local, por Resolución de Alcaldía nº688/2023, de 28/06/2023, elevo a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta,

### ACUERDO

**PRIMERO. Aprobar las bases** para la selección del personal técnico de ejecución del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía, Gestión Administrativa, del Ayuntamiento de Montellano, con el contenido que reproduce a continuación:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA MONTELLANO.**

##### **1º. - Objeto y justificación de estas bases.**

El objeto de las presentes bases es la regular los aspectos comunes de la selección del personal, que serán nombrados funcionarios interinos adscritos al Programa.

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

La elección del sistema selectivo se debe a la urgencia de la tramitación del proceso determinada por los propios plazos establecidos para la ejecución del programa, que al ser breves impiden realizar otro tipo de proceso selectivo. El incumplimiento de los plazos conllevaría el reintegro de los fondos concedidos para ejecutar el Programa de Empleo y Formación.

La justificación y el objeto a desarrollar del Programa de Empleo y Formación “Gestión Administrativa Montellano”, es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de un contrato de formación en alternancia para los alumnos. 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 la siguiente especialidad formativa conducente a certificado de profesionalidad:

Certificado de Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308).

Todo ello, con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad del alumnado-trabajador, a la par que colaborar en los servicios públicos municipales de carácter administrativo, en las distintas áreas del Ayuntamiento de Montellano.

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

- Personal directivo
- Personal de apoyo administrativo
- Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo
- Personal docente, especialidad Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308)

Estas bases regulan el proceso selectivo de este personal temporal, el sistema de selección será de concurso de méritos y entrevista y se hará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

##### **2º. - Normativa Aplicable.**

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

- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto



Básico del Empleado Público.

- RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. – Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y los Reales Decretos que regulen el certificado de profesionalidad contemplado en el programa:
- (ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 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.**
- Otras disposiciones que sean de aplicación.

### 3º- Requisitos generales de las personas candidatas a personal de ejecución:

- a. Tener la nacionalidad española. Así mismo podrán ser admitidos/as a la convocatoria nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 55/99, de 29 de diciembre, sin perjuicio de los establecido en el artículo 57 del E.B.E.P. de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o discapacidad física que le impida el normal ejercicio de la función.
- f. Estar en posesión de los requisitos específicos que regula 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.

### 4º.- Requisitos específicos

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

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

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

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

Duración: 14 meses.

Jornada completa (40 horas semanales)

Para la participación en el proceso selectivo se deberá pagar una tasa conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal, que será de 24 €.

#### 4.2. Los requisitos específicos del docente del certificado de Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308):

El personal formador debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021:



- Competencia Docente (Titulación universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro de cualquier especialidad; MAES; CAP; Certificado de Formador Ocupacional o Certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE y sus equivalentes (SSCF01AECF, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10), quienes acrediten 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 computa a efectos de 1 mes), etc.**

- Titulación requerida en el RD de cada certificado de profesionalidad o experiencia. Teniendo en cuenta que en la de la Disposición adicional novena del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, cuando las prescripciones de las personas formadoras se cumplan mediante la acreditación de titulación y experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia, esta última no será exigible como requisito imprescindible sino como mérito, en aquellos certificados de profesionalidad regulados con anterioridad al 23 de julio de 2023.

Duración: 12 meses.

Jornada completa (40 horas semanales)

Para la participación en el proceso selectivo se deberá pagar una tasa conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal, que será de 24 €.

#### **4.3. Los requisitos específicos del/ de la Administrativo/a serán los siguientes:**

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente (Según lo establecido en la disposición adicional 3ª del RD 1584/2011 de 4 de noviembre).

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

Duración: 14 meses.

Jornada completa (40 horas semanales)

Para la participación en el proceso selectivo se deberá pagar una tasa conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal, que será de 15 €.

#### **4.4. Los requisitos específicos para el personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo serán los siguientes:**

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

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

Duración: 9 meses.

Jornada completa (40 horas semanales)

Para la participación en el proceso selectivo se deberá pagar una tasa conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal, que será de 18 €.

#### **5º.- Admisión de Aspirantes.**

El Ayuntamiento de Montellano publicará las presentes bases en el B.O.P., en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de la página web municipal ([www.montellano.es](http://www.montellano.es)), a fin de que las personas interesadas presenten la solicitud, recogida en el anexo I, y la documentación requerida para acreditar requisitos y méritos que deseen se tengan en cuenta en este proceso de selección.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria de harán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

#### **6º.- Plazo y forma de presentación de documentos.**

La presentación se hará a través del Registro General (presencial o a través de la sede electrónica de la página web [www.montellano.es](http://www.montellano.es)) del Ayuntamiento de Montellano, 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.

Las personas aspirantes a cualquiera de los puestos deben presentar:

- La solicitud, recogida en el Anexo I, con las declaraciones responsables y autobaremación rellenas.
- Copia del D.N.I., pasaporte o equivalente.
- Curriculum Vitae.
- Justificación documental de los requisitos del puesto y de la baremación de los méritos alegados.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Las personas candidatas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen e pedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente. Si no le es posible en el plazo



Cod. Validación: 4HRCW9NPERGXPYNZJZ4QW28Z  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

de solicitud de participación, este documento se aceptará por el Ayuntamiento siempre que lo presente antes de ser llamada para la contratación o nombramiento.

- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa conforme a lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Montellano. Esta tasa se pagará en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Montellano, número: ES63 3187 0217 94109282 4323, indicando nombre y apellido y el puesto al que aspira.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el B.O.P. El impago de la tasa, dentro de estos 10 días, es motivo de exclusión no subsanable con posterioridad.

## 7º. - Sistema selectivo y criterios de baremación de los/as candidatos/as.

El sistema selectivo será de concurso de méritos y entrevista curricular. Los/as candidatos/as podrán obtener un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

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

### 7.1. Para el puesto de DIRECTOR/A se valorará:

#### a. Por experiencia profesional (máximo 2,5 puntos).

- Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación de Programas de ETCOTE o en puestos similares en Programas de Empleo y Formación relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir en este Programa: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación de Programas de ETCOTE o en puestos similares en Programa de Empleo y Formación no relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir en este Programa: 0,002 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como docente o en puestos de Dirección o Coordinación: 0,001 puntos.

#### b. Por Formación (máxima 2,5 puntos).

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

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

#### c) Entrevista (máximo 5 puntos)

Entrevista curricular por competencias profesionales, que se valorará con un máximo de 5 puntos. Tendrá carácter semiestructurado, basada en competencias técnicas del puesto y valorando en base a curriculum vitae, actitudes y aptitud de las personas candidatas.

### 7.2. Para el puesto de ADMINISTRATIVO/A se valorará:

#### a) Por experiencia profesional (máximo 2,5 puntos).



- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo/a de un Programa ETCOTE o en Programa de Empleo y Formación: 0,003 puntos.

- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo/ en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

**b) Por Formación (máxima 2,5 puntos).**

- Por titulaciones relacionadas y completaría a la requerida, de Doctor, Master, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.

- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, 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 5 puntos)**

Entrevista curricular por competencias profesionales, que se valorará con un máximo de 5 puntos. Tendrá carácter semiestructurado, basada en competencias técnicas del puesto y valorando en base a curriculum vitae, actitudes y aptitud de las personas candidatas.

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

**a. Por experiencia profesional (máximo 2,5 puntos).**

- Por cada día de experiencia profesional como Personal de Apoyo a la Inserción Laboral de un Programa ETCOTE o en Programa de Empleo y Formación: 0,003 puntos.

- Por cada día de experiencia profesional como PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

**b. Por Formación (máxima 2,5 puntos).**

- Por titulaciones relacionadas y completaría a la requerida, de Doctor, Master, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.

- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, 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 5 puntos)**

Entrevista curricular por competencias profesionales, que se valorará con un máximo de 5 puntos. Tendrá carácter semiestructurado, basada en competencias técnicas del puesto y valorando en base a curriculum vitae, actitudes y aptitud de las personas candidatas.



Cod. Validación: 4HRCW9NPERGXPYNZJZ4QW28Z  
 Verificación: <https://monitoreo.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

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

- **La experiencia profesional** se acreditará mediante la presentación de copias del contrato de trabajo, certificado de servicios prestados en Administraciones Públicas, certificados de empresa o documentos de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual del SEPE, así como informe de vida laboral actualizado y, en su caso, acreditación de la impartición del certificado de profesionalidad o Programa formativo (docentes).

Los días de experiencia a valorar serán los que se recojan en dicho informe de vida laboral.

Se presentará certificado de las funciones realizadas cuando no estas no se desprendan del contenido del contrato de trabajo.

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

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

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

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

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

### 8º.- Desarrollo del proceso selectivo

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada **la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as**, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montellano, se concederá un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación, para subsanar los defectos de que hayan motivado la exclusión.

Tras la finalización del período de alegaciones se publicará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En la misma Resolución, se indicará la composición del Tribunal Calificador. Las personas admitidas serán convocadas para entrevista en este mismo acta.

El tribunal baremará las solicitudes de todas las personas admitidas, añadirá los puntos obtenidos en la entrevista, publicando posteriormente un **listado de las calificaciones provisionales de las personas admitidas**, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y de la página web municipal [www.montellano.es](http://www.montellano.es).

Se dará un plazo de **tres días hábiles** desde la publicación en los tabloneros de anuncios, para admisión de reclamaciones, si **bien no se admitirá la aportación de más documentos de los ya presentados en el plazo de solicitudes** (excepto lo dispuesto en la cláusula 6ª para las personas con minusvalía).

Tras resolver las mismas, se publicará listado de las calificaciones definitivas de las personas admitidas.

Tras esta publicación se dará cumplimiento de lo dispuesto en el Resuelve duodécimo de la Resolución de 29 de julio de 2023 de la Dirección General de FPE por la que se convocan las subvenciones públicas de este programa, a fin de que la delegación Territorial de Empleo de la Junta de Andalucía compruebe la documentación y acepte la lista propuesta por este Ayuntamiento y se hará una propuesta de contratación o nombramiento por puesto, según proceda, de la persona aceptada con mayor puntuación. El resto de personas aceptadas quedarán como suplentes y se formará una bolsa de empleo y el orden de prelación entre éstos/as vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.



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

Se intentará el contacto telefónico con la persona a la que corresponda ser contratada, un máximo de tres intentos a distintas horas del día. Si no es posible contactar, se le enviará correo electrónico a la dirección que figure en la solicitud de participación. Si no contesta a éste admitiendo la oferta de contratación, antes de 24 horas, pasará a ser excluida y se procederá a llamar a la persona siguiente en la lista.

En caso de que una persona candidata rechace la incorporación al trabajo en la fecha de llamamiento, cualquiera que sea el motivo, se pasará a llamar a la persona siguiente, pasando aquella al último puesto de la lista. Sólo se la volverá a llamar en caso de agotarse la lista de la bolsa de empleo. Las personas aspirantes a ser contratadas deberán presentar en el Ayuntamiento los documentos originales que le sean exigidos, cuando vaya a producirse la contratación.

### 9º. - El Tribunal Calificador.

El Órgano de Selección estará compuesto por los siguientes miembros: Presidente, Titular y Suplente, tres Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario, Titular y Suplente.

En caso de que entre el personal del Ayuntamiento no hubiera efectivos suficientes disponible para ser designados los miembros del Tribunal, se solicitará la colaboración de otra entidad o Administración Pública. Así mismo se contará al efecto con personal cualificado o asesoramiento externo, si fuese necesario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus componentes, siendo necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

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

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales cuando concurran causas legales.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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

### 10º.- Consideraciones finales

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

A la fecha de la firma electrónica  
La Concejala Delegada de Recursos Humanos  
Dña. Rocío Figueroa García





**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PEF GESTIÓN ADMINISTRATIVA MONTELLANO:**

- **Director/a**
- **Docente del certificado de Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308)**
- **Administrativo/a**
- **Personal de apoyo a la Inserción laboral y al empleo**

**Datos personales**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono1: \_\_\_\_\_ Teléfono2: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso de selección y firma en esta solicitud su aceptación de las bases aprobadas por la Resolución de Alcaldía mencionada, la declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria:

- Que es español/a y tiene cumplidos los 16 años de edad o bien que tiene cumplidos los 16 años de edad y es nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 55/99, de 29 de Diciembre o bien cumple lo establecido en el artículo 57 del EBEP de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padece enfermedad o discapacidad física que le impida el normal ejercicio de la función.
- Que no ha 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 se halla 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.

Documentos presentados ordenados por orden numérico:

- DNI, Pasaporte o equivalente
- Curriculum vitae
- Justificación documental de los requisitos del puesto y de la baremación de los méritos alegados.
- Informe de Vida laboral actualizado
- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa.

**Autobarefacción:**

1.- Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos)

Número de documento/s*	Descripción	Días trabajados según vida laboral	Autobarefacción (puntos)

Cod. Validación: 4HRCW9NPERGXPYZJ4QW28Z  
 Verificación: <https://montellano.seoelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11





**SEGUNDO. Aprobar la convocatoria** del proceso selectivo, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publiquen las presentes bases en el BOP de Sevilla.

**TERCERO. Publicar las presentes bases** en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montellano.

En Montellano, a fecha firma electrónica

El Alcalde-Presidente.  
D. Curro Gil Málaga



Cod. Validación: 4HRCW9NPERGXPYZJZ4QW28Z  
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11