

**D<sup>a</sup> ROCÍO FIGUEROA GARCÍA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO (SEVILLA)****ANUNCIO**

Que en Junta de Gobierno Local de fecha 20 de abril de 2026, se estiman los recursos de reposición presentados de fecha 15 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-491, por D<sup>a</sup> Dolores Miranda y fecha 16 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-504, por D<sup>a</sup> Gemma Romero Castillo, contra bases para la selección de personal Técnico de Ejecución del Programa de Empleo y Formación Jardinería y Dinamización 2026, cuyo contenido se transcribe a continuación.

Visto que en Junta de Gobierno Local de fecha 08 de abril de 2026, se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de personal Técnico de Ejecución del Programa de Empleo y Formación Jardinería y Dinamización . Las citadas Bases se publican en el BOP de Sevilla n.º 70 de fecha 14 de abril de 2026.

-Visto que con fecha 15 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-491, D<sup>a</sup> Dolores Miranda Sánchez con NIF xxx7750xxx presenta Recurso de Reposición contra el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 08 de abril de 2026, solicitando modificación terminología minusvalía por el uso de personas con discapacidad, exención o bonificación de tasas para personas con discapacidad e improcedencia del cobro de los derechos del examen.

- Visto que con fecha 16 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-504, D<sup>a</sup> Gemma Romero Castillo con NIF xxx9205xxx presenta Recurso de Reposición contra el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 08 de abril de 2026, solicitando la suspensión cautelar de la ejecución del proceso selectivo en tanto se resuelve el presente recurso. La celebración de las entrevistas bajo este baremo viciado de nulidad causaría perjuicios de imposible o difícil reparación tanto a los aspirantes como a la propia Administración antes posibles nulidades futuras de todo lo actuado.

-Visto que los recursos se ha interpuesto en tiempo y forma, en fecha 20 de abril, se ha emitido Informe Jurídico.

En base a todo lo anteriormente expuesto, así como a las competencias delegadas elevo a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Estimar los recursos de reposición presentados de fecha 15 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-491, D<sup>a</sup> Dolores Miranda y fecha 16 de abril de 2026, con número de registro de entra 2026-E-RE-504, D<sup>a</sup> Gemma Romero Castillo, contra bases y la convocatoria para la selección de personal Técnico de Ejecución del Programa de Empleo y Formación Jardinería y Dinamización 2026.

SEGUNDO: Retrotraer las actuaciones del expediente a la fecha de modificación de las bases,





rectificando y quedando redactadas tal y como se establece a continuación:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN JARDINERÍA Y DINAMIZACIÓN 2026.**

**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 podrá ser nombrado funcionario interino adscrito 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 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 "JARDINERÍA Y DINAMIZACIÓN 2026", es una experiencia mixta de empleo y formación, instrumentalizada a través de contratos de formación en alternancia. Esta modalidad contractual tiene por objeto la cualificación de 15 personas en calidad de alumnado-trabajador, en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida, con actividad formativa recibida en el marco del sistema de Formación Profesional para el Empleo.

El proyecto, con una duración de 12 meses, cuenta con un itinerario formativo integrado por las siguientes especialidades formativas conducentes a certificados de profesionalidad:

(AGAO0108) ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA

(AGAO0208) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

(SSCB0209) DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL

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

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

- 1 Personal directivo
- 1 Personal de apoyo administrativo
- 1 Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo
- 1 Personal docente, especialidad Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Infantil y Juvenil (SSGB0209)
- 1 Personal docente, de las especialidades de Actividades Auxiliares en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería (AGAO0108)
- 1 Personal docente, de la especialidad Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes (AGAO0208)

Las principales funciones de los puestos son:

Personal Directivo:

Código de Verificación: T1602D0G0YF2LNCCK9K3VZVQAZE  
Verificación: <https://sede.sede.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



- Desarrollo y puesta en marcha de las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
- Planificación y organización de la dinámica de funcionamiento del proyecto
- Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales, orientación, formación transversal, etc
- Seguimiento y control del desarrollo del proyecto
- Representar externamente al proyecto en el territorio
- Dotación de recursos, equipamientos y materiales
- Coordinación con el área de recursos humanos en las contrataciones del alumnado trabajador, así como el seguimiento del pago de sus nóminas
- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto
- Control y mantenimiento del archivo de la documentación del Proyecto
- Control contable y realización de tareas necesarias para la justificación de gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos competentes
- Preparación de informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto
- Realización de la justificación del proyecto ( incluida la justificación económica)
- Gestionar el aplicativo informático de comunicación
- Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto

#### Personal de Apoyo Administrativo.

- Apoyo en el desarrollo y puesta en marcha de la gestión económica del mismo
- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del proyecto
- Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del proyecto ante los Organismos Públicos competentes
- Gestión de la información en bases de datos informatizadas
- Apoyo en el aprovisionamiento de existencias
- Ayudar en la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- Coordinación y colaboración con el personal directivo, con el personal docente y con el personal de apoyo a la orientación in pro de la buena marcha del Proyecto

#### Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo

- Impartición de los módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades
- Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto de la acción formativa
- Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para las personas beneficiarias del proyecto
- Coordinación y colaboración con el personal directivo, con el personal docente y con el personal de apoyo a la orientación in pro de la buena marcha del Proyecto
- Diagnóstico de necesidades del alumnado-trabajador
- Diseño y gestión de itinerarios integrados de inserción personalización, a través del asesoramiento al alumnado trabajador del programa, tanto individual como grupal
- Gestionar planes de acción individualizados.
- Orientación socio-laboral
- Apoyo en el desarrollo de aptitudes para la búsqueda activa de empleo
- Información y Asesoramiento para el Autoempleo

Cód. Validación: T15CDDPGYFZLNCK9K3ZVQJZE  
Verificación: <http://www.sede.es/validador>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



- Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral
- Realización de acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado
- Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas facilitando al alumnado un conocimiento específico de las empresas del territorio
- Elaboración de memoria de actuación.

Personal Docente/Tutor:

- Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado.
- Calendarización de los módulos formativos a impartir, tanto específicos como transversales, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa
- Realización del control adecuado de asistencia tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de las personas beneficiarias del proyecto
- Realización de la evaluación continua del alumnado, así como los informes de evaluación a la finalización del periodo de formación teórica y del periodo de formación práctica.
- Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado
- Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa
- En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos
- Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los beneficiarios/as de las acciones formativas

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:

- o 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.
- o RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- o Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- o RD 1065/2025, de 26 de noviembre, por el que se desarrolla el régimen del contrato formativo, previsto en el artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre.
- o Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- o 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:
  - (AGAO0108) ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y

Cód. Validación: T15GD0P0YF2L1NCK9K9ZV04ZE  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificac>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



- CENTROS DE JARDINERÍA
  - (AGAO0208) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES
  - (SSCB0209) DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL
- 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 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 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 09 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2025 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, entendiéndose incluida las funciones técnicas vinculadas por la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

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.

#### **4.2. Los requisitos específicos del docente del certificado de DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (SSCB0209)**

- 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 (SSCF01AIECP, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10), o quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo

- Titulación reglada o Certificado de Profesionalidad, conforme al RD 1537/2011, de 31 de octubre por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, siendo las siguientes:

Titulados Universitarios que incorporen en sus planes de estudios los contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir (deberán aportar el plan de estudios donde se reflejen dichos contenidos)

Técnicos Superiores de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Certificado de Profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades Culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

- Asimismo si la persona no posee Titulación sino Experiencia Profesional se le requerirá tener 4 años de experiencia en dicha rama, según normativa en el RD de cada certificado de profesionalidad o experiencia.

Si la persona aspirante posee la titulación requerida, no deberá acreditar experiencia profesional

Duración: 2 meses.

Jornada completa.

#### **4.3 Los requisitos específicos del docente del certificado de ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA (AGAO0108)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 (SSCF01AIECP, SSCF01ANT, SSCF03ACA, SSCF10, DOFF10), o quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo

- Titulación reglada o Certificado de Profesionalidad, conforme al RD 1375/2008, de 1 de agosto por el que se establecen doce certificados de profesionalidad de la familia profesional AGRARIA, que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, siendo las siguientes:

Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes

Licenciado en Biología

Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal

Código de Verificación: 71502D0G0YF2LNCCK9K3VZU0AZE  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19



Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales Paisajísticos.  
Técnico en Jardinería  
Certificado de Profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de agraria y del área profesional de jardinería.  
Otras Titulaciones Universitarias que incorporen en sus planes de estudios los contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir (deberán aportar el plan de estudios donde se reflejen dichos contenidos)

- Asimismo si la persona no posee Titulación sino Experiencia Profesional se le requerirá tener 4 años de experiencia en dicha rama, según normativa en el RD de cada certificado de profesionalidad o experiencia.

Si la persona aspirante posee la titulación requerida, no deberá acreditar experiencia profesional

Duración: 4 meses.

Jornada completa

**4.4. Los requisitos específicos del docente del certificado de INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES (AGAO0208) 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), o quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 10 años en la formación profesional para el empleo o del sistema educativo

- Titulación reglada o Certificado de Profesionalidad, conforme al RD 1375/2008, de 1 de agosto por el que se establecen doce certificados de profesionalidad de la familia profesional AGRARIA, que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, siendo las siguientes:

Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes

Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal

Certificado de Profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de agraria y del área profesional de jardinería.

Otras Titulaciones Universitarias que incorporen en sus planes de estudios los contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir (deberán aportar el plan de estudios donde se reflejen dichos contenidos)

- Asimismo si la persona no posee Titulación sino Experiencia Profesional se le requerirá tener 4 años de experiencia en dicha rama, según normativa en el RD de cada certificado de profesionalidad o experiencia.

Si la persona aspirante posee la titulación requerida, no deberá acreditar experiencia profesional

Duración: 6 meses.

Jornada completa

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

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por

Cód. Validación: T16CDDPGYFZLNCK9K3VUQZKZ  
Cód. Verificación: 4/17/2026 10:45:00 AM  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19





equivalente lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 1931/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

Duración: 12 meses.

Jornada completa

**4.6. 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: 3 meses.

Jornada completa

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

Cód. Validación: 7150D0PGYFZLNCK9K9ZVQ4ZE  
Verificación: [www.montellano.es](http://www.montellano.es)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19





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.

**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 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.

**7.1. 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 en puestos de Dirección o Coordinación: 0,001 puntos.

**b. Por Formación (máxima 3 puntos).**

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

- Por participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 5 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 (como igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, orientación laboral, protección de datos, nóminas y seguros sociales, contratación laboral, gestión de la administración, administración pública, subvenciones, gestión de equipos, entre otros), impartidos por Organismos Públicos, 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 99 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 100 y 299 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.

No se tendrá en cuenta la formación relacionada con las TIC ni los idiomas.

**c) Entrevista (máximo 2,5 puntos)**

En la entrevista se valorará:

1. Experiencia dirección, organización o coordinación en Políticas Activas de Empleo en los

Cód. Validación: T16CDDPGYFZLNCK9K9ZVQ4ZE  
Código Verificación: 4/1/2026 10:45:03  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19



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.

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

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

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

### b) Por Formación (máxima 3 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y 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 5 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 (como igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, protección de datos, nóminas y seguros sociales, contratación laboral, gestión de la administración, administración pública, subvenciones, entre otros) impartidos por Organismos Públicos, 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 99 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 100 y 299 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.

Cód. Validación: T1.6CDDPGYFZLNCK9K9ZVU4ZE  
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19





No se tendrá en cuenta la formación relacionada con las TIC ni los idiomas

**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

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

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

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

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

**b. Por Formación (máxima 3 puntos).**

- Por titulaciones relacionadas y 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 5 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, transparencia, prevención de riesgos laborales, nóminas y contratos, habilidades sociales, orientación laboral, entre otras) impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de

Cód. Validación: 7150D0PGYF2LNCCK9K3V04ZE  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificac>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19





horas. Se valorarán de la manera siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso entre 21 a 99 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 100 y 299 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.

No se tendrá en cuenta la formación relacionada con las TIC ni los idiomas

**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.

**7.4. Para los puestos de DOCENTES se valorará:**

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

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

**b. Por Formación (máxima 3 puntos).**

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

Cód. Validación: T15GD0G0YF2LNCCK9K3ZV04ZE  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificac>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19



- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 5 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, orientación laboral o medio ambiente, habilidades sociales, metodología didáctica, gestión de equipos, entre otros) impartidos por Organismos Públicos, 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 99 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 101 y 299 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.

No se tendrá en cuenta la formación relacionada con las TIC ni los idiomas

### 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.
  - 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

**La manera de acreditar los requisitos y méritos alegados de todos los puestos ofertados 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 estas no se desprendan del contenido del contrato de trabajo.



Cód. Validación: 7150D0G0YF21N0CK93ZV0AZE  
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19

• **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 la misma Resolución, se indicará la composición del Tribunal Calificador.

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. Las personas admitidas serán convocadas para entrevista en esta misma acta.

El tribunal baremará las solicitudes de las personas admitidas, y convocará a las 5 mejores puntuaciones para la fase de entrevista. A estas personas se les añadirá los puntos obtenidos en la entrevista, publicando posteriormente un **listado provisional de personas admitidas baremadas**, 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 definitivo de personas admitidas baremadas.

Tras esta publicación se dará cumplimiento de lo dispuesto en el Resuelve Noveno de la Resolución de 09 de octubre de 2025 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. 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 3 de sus componentes, siendo necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

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

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

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

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

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

**10º.-** 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 tableros 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.



ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PEF 2026 MONTELLANO:**

- Director/a
- Docente, especialidad Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Infantil y Juvenil (SSGB0209)
- Docente, de las especialidades de Actividades Auxiliares en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería (AGAO0108)
- Docente, de la especialidad Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes (AGAO0208)
- 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
- Justificación documental de la baremación de los méritos alegados.
- Informe de Vida laboral actualizado
- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa.

Cód. Validación: T16CDDPGYFZLNCK9K3ZVQ4ZE  
Verificación: [http://sede.sevilla.es](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19









D<sup>a</sup> Rocío Figueroa García.



Cód. Validación: 71602DGPYF2LNCK9KZVQ4ZE  
Verificación: <https://sede.diputaciónsevillasevilla.es/verificadores/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19

