



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Expediente GEX: 2870/2024

Expediente Junta de Andalucía: 14/2023/PE/0023

ANUNCIO

D. Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2024/00000978 de 14 de marzo de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Considerando que mediante Resolución de 29 de julio de 2023 (BOJA 149 de 4 de agosto de 2023), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, se convocan subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia del programa de empleo y formación, acogándose este Ayuntamiento a dicha convocatoria presentando un proyecto formativo para ser subvencionado por la misma.

*Vista la Resolución Complementaria de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, de 15 de diciembre de 2023, por la que se emite resolución definitiva del programa de empleo y formación, convocatoria 2023, relativa al programa con expediente número 14/2023/PE/0023 por la que se concede a este Ayuntamiento una subvención por importe de 420.240,60 €, para la ejecución del Programa de Formación y Empleo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**”, por el que deberá desarrollarse la correspondiente acción formativa, y que deberá contar, entre otros, con el siguiente personal de ejecución y alumnado:*

- *Un **Formador/a** para la acción durante un periodo de doce meses a jornada completa.*
- *Un **Director/a** durante un periodo de catorce meses a jornada completa.*
- *Un **Administrativo/a** durante un periodo de catorce meses a jornada completa.*
- *Un **Orientador/a Laboral** durante un periodo de dos meses a jornada completa.*
- *15 **alumnos/as**, mayores de 16 y menores de 30 años, los cuales deben ser demandantes de empleo no ocupados inscritos como tal en el Servicio Andaluz de Empleo.*

*Considerando que mediante Providencia de Alcaldía, de fecha día 12 de marzo de 2024, se ordena la incoación de expediente para la selección, mediante concurso de méritos, a través de presentación de oferta genérica ante el Servicio Andaluz de Empleo, del personal que desempeñará los diferentes puestos para la ejecución del programa del Plan Formativo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA expediente 14/2023/PE/0023**”, conforme a las condiciones determinadas en la Resolución de concesión de la subvención, mediante concurso de méritos, a través de Oferta al S.A.E., con la mayor celeridad posible, dada la*

1

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024

urgencia que se requiere para llevar a cabo dichas contrataciones, en los términos indicados en la misma.

Visto el informe emitido por M^a Ángeles Martín Luna, Técnica de Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, de fecha 12-03-2023, al respecto, en el que se especifica detalladamente, entre otros, el colectivo al que va dirigido, el personal necesario para su ejecución así como los requisitos y especificaciones concretas de dicho personal, conforme a la resolución de concesión de subvención correspondiente y la normativa aplicable al respecto.

Visto el informe nº 40/2024, de fecha 13-03-2024, emitido por el Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente instruido al efecto.

Visto el Certificado número 20.0 de fecha 14 de marzo de 2024 de la Intervención Municipal, al respecto, obrante en el expediente de referencia.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante, he tenido a bien dictar la siguiente **RESOLUCIÓN**:

PRIMERO.- Declarar como un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables la selección y posterior nombramiento como funcionarios interinos del personal de ejecución del presente programa de Empleo y Formación que se especifica a continuación, por ser indispensables para el funcionamiento básico de los servicios esenciales que este Ayuntamiento ha de prestar:

- 1 **Director/a**, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de programa para la ejecución del plan formativo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**” (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023) a jornada completa, incluido en la categoría profesional grupo A2, cuya duración será de 14 meses.
- 1 **Administrativo/a** mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de programa para la ejecución del plan formativo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**” (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023)” a jornada completa, incluido en la categoría profesional grupo C1, cuya duración será de 14 meses.
- 1 **Orientador/a**: mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de programa para la ejecución del plan formativo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**” (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023)” incluido en la categoría profesional grupo A2, a jornada completa, cuya duración será de 2 meses.
- 1 **Formador/a**: mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de programa para la ejecución del plan formativo “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA**



CARLOTA” (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023)” incluido en la categoría profesional grupo A2, a jornada completa, cuya duración será de 12 meses.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que rigen el proceso de selección y posterior nombramiento, como funcionarios/as interinos/as de programa, de carácter temporal, del personal para cubrir los puestos de trabajo necesarios para la ejecución del Plan Formativo, dentro del Programa de Empleo y Formación, denominado **“GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA”**, expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023, concedida a este Ayuntamiento por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, a través de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba conforme a lo previsto en la orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, 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 subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, en la forma indicada a continuación:

“BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PERSONAL DIRECTIVO, APOYO ADMINISTRATIVO, FORMADOR/A Y PERSONAL DE ORIENTACIÓN, COMO FUNCIONARIOS INTERINOS/AS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADO “GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA”EXPTE.: 14/2023/PE/0023” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN

Visto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 apdo. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de ejecución de programas de carácter temporal, que no tendrán una duración superior a los tres años.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, no existiendo personal funcionario que, pueda acometer las tareas de los puestos de trabajo encomendadas, y teniendo en cuenta la Resolución de 15 de diciembre de 2023, de la Delegación de Empleo, empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, por la que se emite resolución definitiva de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el programa de empleo y formación, convocatoria 2023, por el que concede y aprueba el proyecto con número de Expediente 14/2023/PE/0023, se hace necesario que con carácter de urgencia se proceda a la selección del personal, ya que según el artículo 8.3 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, los proyectos deberán comenzar en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la publicación de la resolución de concesión (Resolución Complementaria de 15 de diciembre de 2023), plazo que ha sido objeto de concesión de una prórroga de 2 meses para su comienzo.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección y posterior nombramiento como funcionario/a interino/a de programa, mediante el sistema de concurso de méritos, del personal necesario para cubrir los puestos de trabajo en la forma relacionada en la Base TERCERA, para la ejecución del Programa de Empleo y Formación **“GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA”**(Expte: 14/2023/PE/0023)”, en virtud de subvención concedida a este Ayuntamiento por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba conforme a lo previsto en la





EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, 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 subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dichos programas.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, celeridad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con publicidad en la Sede electrónica-Tablón de Edictos, de la página web de este Ayuntamiento (<https://www.lacarlota.es>), así como en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>), publicándose igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

TERCERA.- DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES.

Los puestos de trabajo para la ejecución del Programa de Empleo y Formación denominado “**Gestión Integrada de Recursos Humanos La Carlota, Expte.: 14/2023/PE70023**” serán los siguientes:

- **Puesto: 1 Director/a.**

Las funciones de la persona nombrada para este puesto serán, entre otras, las de dirección, gestión, coordinación, planificación y seguimiento del proyecto, de los recursos humanos, contabilidad y presupuestos y actividades del programa, y en particular:

- Intermediación con la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial en Córdoba.
- Colaboración en el proceso selectivo de los e incorporación de las personas participantes.
- Elaborar y organizar un plan de actuación que ponga en consonancia el programa formativo con el servicio que se desarrolla con el objetivo de obtener la cualificación profesional del alumnado y su posterior inserción laboral.
- Valorar y reorientar el funcionamiento del proyecto de empleo a partir de la evaluación continua de los formadores-monitores y del colectivo del alumnado.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Gestionar los recursos materiales.
- Garantizar la disponibilidad de material tanto en el ámbito de la formación como de la ejecución del proyecto.
- Velar por la idoneidad de las instalaciones y necesidades de infraestructuras para llevar a cabo la actividad.
- Coordinar y gestionar la prevención de riesgos del programa.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado.
- Controlar las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos.
- Gestionar ante la Administración competente la documentación relacionada con el funcionamiento.
- Dirigir las actividades formativas que se llevan a cabo.
- Dirigir el equipo docente y planificar las actividades formativas.
- Establecer directrices para los programas de inserción laboral del alumnado y orientar los itinerarios individuales de cada uno de ellos.
- Supervisar la evaluación individual de los alumnos.
- Representar externamente al proyecto en el territorio.
- Establecer contactos con empresas y organizaciones relacionadas con el ámbito profesional en que se forma el alumnado con la finalidad de promover actividades formativas, visitas, prácticas, inserción, etc.
- Coordinar los recursos humanos.
- Realizar tareas técnicas en materia administrativa, de personal, de gestión, documentación y manejo de herramientas informáticas y telemáticas.
- Elaborar las memorias e informes de actividades necesarias para la justificación.

4

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

- Realizar las tareas propias mediante el aplicativo GEFOC.
- Coordinación y colaboración continua con el Área de Desarrollo y Área de Formación elaborando informes periódicos sobre el desarrollo y funcionamiento del mismo.
- Cualesquiera otras inherentes al desempeño del puesto.

- **Puesto: 1 Administrativo/a.**

Las funciones de la persona nombrada para este puesto serán, entre otras, las de apoyo en los ámbitos de dirección, gestión, coordinación, planificación y seguimiento del proyecto, de los recursos humanos, contabilidad y presupuestos y actividades del programa, y en particular:

- Gestionar, administrar y organizar los documentos del proyecto.
- Gestión de nóminas, seguros sociales y contratos.
- Recepción y filtro de llamadas telefónicas y de e-mails.
- Solicitar presupuestos y tramitar pedidos de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, bajo la supervisión de la dirección.
- Procesar todo tipo de documentos, tanto en formato tradicional (papel) como digital.
- Registrar la documentación generada relacionada con el certificado de profesionalidad en GEFOC.
- Gestionar la contabilidad del proyecto para adecuarlo a la subvención y posterior justificación económica.
- Apoyar los aspectos logísticos y de costes del proyecto.
- Control de asistencia del alumnado de acuerdo con el personal docente.
- Servir de apoyo al equipo técnico y dirección.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación a través de la plataforma GEX y GEFOC.
- Administrar y manejar las herramientas digitales vinculadas al desarrollo del proyecto.
- Realizar cualesquiera tareas administrativas encomendadas en el ámbito del Área de Desarrollo Local y/o del Ayuntamiento de La Carlota.

- **Puesto: 1 Orientador/a.**

Las funciones de la persona nombrada para este puesto serán, entre otras, las relativas a realizar acciones de prospección, colaboración y enlace para conectar al tejido empresarial del territorio donde se ejecuta el proyecto con el alumnado de este proyecto. De esta forma, podrá, por un lado, 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, y por otro, trasladar el contenido que el alumnado está trabajando en los proyectos para que pueda encajar con las necesidades del tejido empresarial, con la finalidad de facilitar la inserción laboral del alumnado.

Igualmente, podrán 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, en su caso.

- **Puesto: 1 Formador/a docente.**

Las funciones de la persona nombrada para este puesto le corresponderá, entre otras, las funciones relativas a:

- Impartir y tutorizar la formación dual en alternancia para 15 alumnos, compuesta por los siguientes módulos formativos del certificado de profesionalidad:
 - ADGD0208.- Gestión Integrada de Recursos Humanos. Nivel 3, con una duración de 670 horas. (Regulado por el RD 121/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo).
 - MF0980.- Gestión Auxiliar de Personal. Módulo formativo de Nivel 2, perteneciente a el Certificado de Profesionalidad de (ADGG0308) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, con una duración de 90 horas. (Regulado por el RD 645/2011 de 9 de mayo).
- Elaborar la programación didáctica de los respectivos módulos de su competencia, así como toda aquella documentación establecida en la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad: Planificación Didáctica

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

del curso completo; Programación Didáctica de los distintos módulos formativos y unidades formativas en su caso; Planificación de la evaluación del aprendizaje: Pruebas de Evaluación, Actas de Evaluación, etc.

- Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

- Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

- Facilitar información y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

- Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

- Controlar la asistencia, puntualidad, actitud y rendimiento de los alumnos, notificando las incidencias a la persona responsable.

- Encargarse del mantenimiento, conservación y custodia de los materiales, herramientas y maquinaria que sean asignados, así como la limpieza y organización del aula/taller, durante el horario de trabajo.

- Comunicar la necesidad de compra de materiales, herramientas y maquinaria necesarios para el normal desarrollo de su actividad.

- Tutorizar la fase de formación en alternancia del alumnado.

CUARTO.- TIPO DE RELACIÓN LABORAL.

El artículo 10.1 apdo. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a los tres años. Los nombramientos serán los siguientes:

- **1 Director/a:** Nombramiento como funcionario interino del programa "Director para la ejecución del Programa **"GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA"** (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023) a jornada completa, incluido en la categoría profesional subgrupo A2, cuya duración será de 14 meses. Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa, conforme a las tablas salariales del acuerdo marco del Ayuntamiento de La Carlota e incremento del IPC correspondiente.
- **1 Administrativo/a:** Nombramiento como funcionario interino del programa "Administrativo para la ejecución del Programa **"GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA"** (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023) a jornada completa, incluido en la categoría profesional subgrupo C1, cuya duración será de 14 meses. Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa, conforme a las tablas salariales del acuerdo marco del Ayuntamiento de La Carlota e incremento del IPC correspondiente.
- **1 Orientador/a:** Nombramiento como funcionario interino del programa "Orientador para la ejecución del Programa **"GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA"** (expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023) incluido en la categoría profesional subgrupo A2, a jornada completa, cuya duración será de 2 meses. Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa, conforme a las tablas salariales del acuerdo marco del Ayuntamiento de La Carlota e incremento del IPC correspondiente.

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

- **1 Formador:** Nombramiento como funcionario interino del programa "Formador para la ejecución del Programa " **GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**"(expediente de subvención con número de referencia 14/2023/PE/0023) incluido en la categoría profesional grupo A2, a jornada completa, cuya duración será de 12 meses. Las retribuciones a percibir por las personas contratadas serán las previstas en la resolución de concesión de subvención del programa, conforme a las tablas salariales del acuerdo marco del Ayuntamiento de La Carlota e incremento del IPC correspondiente.

QUINTO. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Los requisitos generales y específicos que a continuación se detallan deberán poseerse por las personas aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

1º) Requisitos generales:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

a) Tener nacionalidad española o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Ser mayor de 16 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 personal 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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para cada categoría, conforme se desglosa y detalla en los requisitos específicos.

Asimismo, deberá cumplir con el requisito de no ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la fecha de formalización del contrato.

2º) Requisitos específicos:

- **Personal Directivo:**

1. Nivel formativo mínimo de diplomatura universitaria o grado universitario.
2. 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. Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

7

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024

- **Personal Apoyo Administrativo:**

1. Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años. Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

- **Orientador/a laboral:**

1. Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
2. 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.

- **Formador/a:**

El personal formador, para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, debe cumplir los requisitos conforme a lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados a impartir, que establece lo siguiente:

“Artículo 13. Formadores. El personal formador, para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, debe cumplir los requisitos conforme a lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados de cada especialidad.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos: a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos. b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a





EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria. c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.”

El Real Decreto por el que se regula cada uno de los certificados de profesionalidad establece, para el formador de cada acción formativa, unos requisitos de titulación y de experiencia profesional mínima en el ámbito de las competencias que comprende el certificado de profesionalidad. Dichos requisitos son los siguientes:

Para el Formador de la acción “**GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS LA CARLOTA**” establece un certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad:

- **(ADGD0208) Gestión integrada de recursos humanos**, de 670 horas (R.D. 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)
- **MF0980 Gestión Auxiliar de Personal**, de 90 horas, contenido en el certificado de profesionalidad (ADGG0308) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo).

Atendiendo a lo anterior, el formador/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar dos años de experiencia profesional en el ámbito de las competencias del certificado de profesionalidad objeto de la acción formativa y estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Licenciado en Ciencias del Trabajo
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciados en Derecho
- Licenciados en Ciencias Políticas y de la Administración
- Diplomado en Relaciones Laborales

2. Deberá acreditarse tener competencia docente. Este requisito se entenderá cumplido cuando se acredite alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo con el artículo 13.1 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero:

“...//... 1.º Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Formador Ocupacional o del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.

2.º Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

3.º Estar en posesión de una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de

9

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas, y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

4.º Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo...//...”

Los nombramientos como funcionarios/as interinos/as de todos los puestos de ejecución del programa enumerados anteriormente **quedan supeditados a la verificación y autorización de cumplimiento de requisitos, según la Orden reguladora de los Programa de Empleo y Formación, por parte de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba.**

SEXTA. SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será **a través de Solicitud de Oferta genérica al Servicio Público de Empleo**, amparado en el carácter urgente y excepcional de los nombramientos por la necesidad de cumplir con los plazos para la ejecución del proyecto objeto del presente procedimiento, y la no disposición de personal para poder recurrir a otros medios de selección, necesario para la gestión de los servicios obligatorios que este Consistorio debe prestar de forma inexorable.

La selección se llevará a cabo valorándose, entre las personas propuestas por la Oficina del SAE, el currículum emitido por dicho Organismo, relativo a cada una de ellas, conforme a los siguientes méritos, siempre que guarden relación con las funciones propias de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, y reúna los requisitos exigidos para cada categoría.

El sistema de selección será el de Concurso, conforme al siguiente baremo y con un máximo de 10 puntos, haciéndose constar que los requisitos obligatorios exigidos para cada puesto de trabajo no se valorarán como mérito:

1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 6 puntos):

- Por cada mes completo de servicios efectivos desempeñando funciones relacionadas con la plaza objeto de la presente convocatoria: 0,15 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante el informe de inscripción completo aportado por la oficina del S.A.E.

2.- Formación (puntuación máxima 4 puntos):

Participación en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir (puntuación máxima 3 puntos):

- Se valorará la formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto so-

10

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

licitado, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, valorándose cada curso a razón de 0,005 puntos por cada hora de curso.

- **Titulación académica (puntuación máxima: 1,00 puntos):**
Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria, valorándose a razón de 0,5 puntos/titulación.
No se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas. En caso de venir expresados en créditos, se considerará que un crédito equivale a 25 horas.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Recibida la relación de candidatos propuestos por la Oficina de Servicio Público de Empleo, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de Admitidos, en la forma determinada por dicho Organismo, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.lacarlota.es/>) de este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

OCTAVA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección del procedimiento tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente.
- Dos vocales.
- Un Secretario.

La Comisión de Selección podrá contar con la asistencia de asesores técnicos especialistas en la materia, para garantizar el buen desarrollo del presente proceso selectivo.

Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y un/a vocal titular o suplente, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del/la Presidente/a.

Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el desarrollo del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz, pero no voto.

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

NOVENA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

La Comisión Técnica de Selección publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), la calificación provisional final del presente procedimiento selectivo, otorgando a los interesados el plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que se estimen pertinentes.

Trascurrido el citado plazo de alegaciones, la Comisión Técnica de Selección procederá, en su caso, a resolver las alegaciones presentadas y publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) la resolución de las mismas junto con la calificación definitiva, siendo seleccionados las personas candidatas que obtengan la mejor calificación definitiva final en cada categoría. Cada aspirante podrá ser seleccionado en un único puesto de trabajo.

Se creará una lista de reserva, de entre los aspirantes no seleccionados, por orden de puntuación para suplir en caso de renuncia de alguna de las personas seleccionadas.

DÉCIMA.- PROPUESTA DE CONTRATACION.

La Comisión Técnica de Selección elevará la oportuna propuesta al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento de un/a Director/a, un/a Administrativo/a, un/a Formador/a y un/a Orientador/a como personal funcionario/a interino/a para la ejecución del Plan formativo, dentro programa de Empleo y Formación, con carácter temporal, denominado "**Gestión Integrada de Recursos Humanos La Carlota, Expte.: 14/2023/PE70023**" de las personas candidatas que obtengan la mayor calificación final en cada categoría del correspondiente proceso selectivo.

Cada aspirante podrá ser seleccionado en un único puesto de trabajo.

Contra la propuesta de la Comisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente.

Conforme al contenido de la Convocatoria de Subvención, **los nombramientos como funcionarios interinos de todos los puestos enumerados anteriormente quedan supeditados a la verificación y autorización de cumplimiento de requisitos, según la Orden reguladora de los Programa de Empleo y Formación, por parte de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba.**

Si el resultado de dicha validación fuera negativo, no se podrá proceder a su nombramiento. En este caso, se enviará a dicho organismo el currículum del primer aspirante de la lista de reserva, si existiera, para proceder a su validación, repitiéndose esta operación hasta agotar la citada lista si los sucesivos currículos de los aspirantes no fueran validados.

Los aspirantes a los que se les realice el llamamiento, una vez que hayan sido validados por dicho Organismo, presentarán, en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del llamamiento, la siguiente documentación:

- a) D.N.I en vigor.
- b) Originales de los requisitos generales y específicos exigidos y de los documentos valorados como méritos en la fase de concurso.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas.

12

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

d) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de cuenta bancaria donde domiciliar las retribuciones a percibir.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado.

En el supuesto de que sí se produzca la validación del currículum de la persona seleccionada, una vez aportada la documentación relacionada en el párrafo anterior, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a, para la ejecución de programa de carácter temporal, por el Ayuntamiento de La Carlota, según las especificaciones contenidas en estas Bases. El inicio y finalización de los nombramientos serán las fechas que se establezcan para la ejecución del presente Programa de Empleo y Formación.

Las retribuciones a percibir por las personas que sean nombradas serán las previstas en la Resolución de concesión de subvención correspondiente.

Los nombramientos de las personas seleccionadas se llevarán a cabo conforme a la evolución de la ejecución de los proyectos incluidos en el presente Programa.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.lacarlota.es/>).

CUARTO.- Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (<https://bop.dipucordoba.es/>), con la finalidad de permitir la concurrencia de los aspirantes que pudieran estar interesados, coincidiendo la fecha de esta publicación con la presentación y autorización de difusión de las respectivas Ofertas Genéricas ante la Oficina de Empleo correspondiente.

QUINTO- Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

13

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Antonio Granados Miranda.

Por la Secretaría se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD. 128/2018 de 16 de marzo).

En La Carlota

(Firmado y fechado electrónicamente)."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En La Carlota,

El Alcalde-Presidente.
Fdo.: Antonio Granados Miranda

(Firmado y fechado electrónicamente)

Código seguro de verificación (CSV):

E448 047B AA95 364E 7486



E448047BAA95364E7486

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.lacarlota.es>

Firmado por El Alcalde 30960044C ANTONIO GRANADOS (R: P1401700H) el 15-03-2024