

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO “ESCUELAS PROFESIONALES DE EXTREMADURA” APROBADOS AL AMPARO DE LA ORDEN DE 1 DE ABRIL DE 2019.

Con el fin de aplicar en los procesos selectivos del personal docente, directivo y de apoyo de los proyectos aprobados al amparo de la **Orden de 1 de abril del 2019** del Programa de formación en alternancia con el empleo “Escuelas Profesionales de Extremadura” una interpretación homogénea, según lo previsto en el artículo 16.2 del Decreto 96/2016, de 5 de julio, procede dictar las siguientes **INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO MIXTO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 96/2016, de 5 de julio, se constituirá un Grupo de Trabajo Mixto para las selecciones del personal directivo, docente y de apoyo de cada proyecto de Escuela Profesional de Extremadura, formado generalmente por un/a miembro de la entidad promotora y un/a miembro del Servicio Extremeño Público de Empleo.

Reglas sobre composición y funcionamiento:

- Para la válida constitución del Grupo de Trabajo Mixto, a efectos de la celebración de las sesiones deberán estar presentes al menos dos componentes del Grupo y en todo caso el/la Presidente/a y Secretario/a o en su caso quienes les sustituyan.
- En el acta de constitución se designará al secretario/a del grupo de trabajo mixto.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de miembros, las administraciones públicas competentes para la designación de las personas ausentes, podrán sustituir a las personas titulares, por otras, que actuarán en la misma condición, funciones y naturaleza de las sustituidas, previa designación debidamente acreditada ante el secretario/a.
- El Grupo Mixto de acuerdo con el contenido de cada oferta de empleo podrá incorporar a sus trabajos a asesores/as especialistas y ayudantes. Serán funciones del primer personal el asesoramiento del órgano de selección. Las personas ayudantes colaborarán con estos órganos mediante la realización de las tareas técnicas de apoyo que éstos les asignen.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. A estos efectos, se entiende por dicha mayoría la de votos de miembros asistentes, que ha de computarse como mayor número de votos válidos afirmativos que negativos, sin contar las abstenciones. El voto de calidad del presidente/a resolverá el empate de votos válidos.

El Grupo de Trabajo Mixto tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
- b) Determinación de los sistemas de selección y sus procedimientos.
- c) Elaboración de las bases y difusiones de las ofertas de empleo.
- d) Determinación de los baremos.
- e) Realizar las actuaciones necesarias de publicidad y difusión de los procedimientos de los sistemas de selección.
- f) Cuantas otras sean necesarias para efectuar la selección.

- g) Publicar las listas provisionales y elevar a definitivas las listas de las candidatas seleccionadas.

Conforme al artículo 16, apartados 2 y 4, del Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se regulan los Programas de formación en alternancia con el empleo “Escuelas Profesionales de Extremadura” y “Unidades de Promoción y Desarrollo”, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dichos programas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se observarán las presentes instrucciones generales y a los efectos de dotar al proceso de agilidad administrativa y eficacia y conseguir la adecuada especialización profesional, **se acumularán la gestión de las ofertas de empleo por cada ocupación, con las ofertas de otras entidades para las mismas ocupaciones.**

2. CRONOLOGIA DE ACTUACIÓN

1. Constitución del grupo mixto
2. La entidad promotora presentará las ofertas de empleo en el Centro de Empleo que vaya a realizar la gestión de su proyecto.
3. Difusión de las ofertas e inscripción de solicitudes.
4. Preselección provisional y plazo de reclamaciones.
5. Preselección definitiva y citación para pruebas.
6. Realización de pruebas.
7. Selección provisional.
8. Selección definitiva.
9. Contratación del personal directivo y docente (**Desde el 24 de noviembre de 2019**).

3. DETERMINAR LA RELACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO

La plantilla del proyecto de la Escuela Profesional de Extremadura se condicionará a la resolución de concesión de la subvención y se recogerá en el acta de constitución del grupo de trabajo mixto.

En general, las funciones a desarrollar por el personal directivo y docente se orientarán por los siguientes criterios, aunque adaptándose a la singularidad del programa y puestos de trabajo.

Se estará con carácter general a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como al resto de la normativa laboral aplicable.

En cuanto a las competencias específicas que se deriven de los respectivos contratos de trabajo, de las peculiaridades del puesto a desempeñar, del marco normativo del Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se establece el Programa de las Escuelas Profesionales de Extremadura, en su caso, del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y su normativa de desarrollo, se determinan como funciones y responsabilidades a asumir por las personas aspirante seleccionada, sin perjuicio de los establecidos en el párrafo anterior, las siguientes:

- **DIRECTOR/a:** Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.

Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.

Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.

El apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.

Organizar los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios y el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumnado trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.

Implantar un Plan de Inserción Laboral para promover la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras tanto para la etapa de prácticas no laborales como para futuras contrataciones.

- **COORDINADOR/A DE FORMACIÓN:** Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/oras.

Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.

En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.

Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumnado trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.

La organización de actividades “complementarias”. Acción tutorial, etc.

- **GESTOR/A:** Las mismas que las indicadas para los/as monitores/oras en relación con los contenidos formativos de orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo.

Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.

La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación un Plan de Inserción Laboral para promover la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores tanto para la etapa de prácticas no laborales como para futuras contrataciones.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumnado trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.

- **MONITORES/AS:** Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.

Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas.

Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.

Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral del alumnado trabajador.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumnado trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.

- **COORDINADORES/ORAS TÉCNICO/AS:** Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico – prácticos asignados por especialidad o especialidades en relación con las capacidades o competencias profesionales asociadas a su titulación académica y experiencia profesional, y según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajado conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el/la coordinador/a técnico/a se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

Asesorar técnicamente en la ejecución de los proyectos de obra.

Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.

Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Control de la asistencia del alumnado trabajador cuando estén a su cargo.

Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral del alumnado trabajador.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumnado trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.

- **DIRECTOR/A -GESTOR/A:** La suma de las indicadas para Director/a y Gestor/a.
- **DIRECTOR/A - COORDINADOR/A DE FORMACIÓN:** La suma de las indicadas para Director/a y Coordinador/a de Formación.

4. SISTEMAS DE SELECCIÓN

1. Sistemas de selección

La selección se iniciará previa presentación por parte de la Entidad promotora de las Ofertas de Empleo del personal directivo, docente y de apoyo en el Centro de Empleo correspondiente.

Para la selección del personal el Grupo de Trabajo Mixto podrá utilizar tres sistemas:

- 1º. Ficheros de Expertos: Orden de 23 de junio de 2016 por la que se regula el funcionamiento del sistema de expertos para la ejecución de programas de formación profesional para el empleo, en el ámbito de gestión del Servicio Extremeño Público de Empleo
- 2º. Gestión directa de la Oferta de Empleo.
- 3º. Difusión Pública de la Oferta de Empleo.

El sistema de Ficheros de Expertos señalado constituye el sistema ordinario de selección. Los otros sistemas sólo serán utilizados cuando no se disponga de candidatos/as homologados en el Sistema de Fichero de Expertos.

Cualquiera que sea el sistema de selección utilizado, se seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el Servicio Extremeño Público de Empleo para la cobertura de ofertas de empleo, por lo que no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas Administraciones Públicas, aún cuando la entidad promotora sea un Organismo Público. En este último caso las personas seleccionadas no se considerarán incluidas en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no será precisa oferta de empleo público previa.

2. Sistema ordinario de selección: Sistema de Ficheros de Expertos del SEXPE

2.1. Difusión del proceso selectivo asociado al Sistema de Ficheros de Expertos

La Dirección General de Formación para el Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo publicará acumulativamente, la difusión derivada de las ofertas de empleo presentadas por las entidades promotoras cuyos procesos selectivos coincidan en el tiempo, debido a las fechas previstas de inicio en las correspondientes resoluciones de concesión, a través de la herramienta informática establecida para los FICHEROS DE EXPERTOS, ubicada en la página <http://www.extremaduratrabaja.gobex.es/GExpertos/>

Dicha difusión deberá prever el siguiente **contenido necesario**:

- a) Requisitos de las personas aspirantes.
- b) Relación de proyectos y puestos vacantes a solicitar, con indicación de las condiciones laborales de la oferta de empleo presentada (duración del contrato, tipo de jornada y retribución bruta).
- c) Formulario de solicitud, forma y plazos de presentación, y en su caso, plazo y términos para la aportación de documentación anexa.
- d) No podrán participar las personas expertas homologadas que tengan contrato en vigor en programas de formación en alternancia con el empleo que finalicen con posterioridad al **24 de noviembre de 2019**.
- e) Calendario orientativo de selección.
- f) Pruebas selectivas para cada ocupación.

- g) En todas las difusiones se hará constar de forma expresa que no se tomarán en consideración, y en consecuencia no será puntuables, cualquier otro mérito que no sea aquellos que se encuentren reconocidos de forma definitiva por el órgano administrativo competente a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes.
- h) La inexactitud o falsedad en los datos aportados por cada aspirante para la comprobación de los requisitos y méritos supondrá su causa de exclusión del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se estructurará de la siguiente manera:

2.2. Procedimiento de preselección de personas candidatas asociada al Sistema de Ficheros de Expertos del SEXPE

La preselección de las personas candidatas se realizará por el Grupo de Trabajo Mixto según las solicitudes de las mismas válidamente presentadas en el plazo establecido, teniendo en cuenta lo siguiente:

A. Puestos docentes a cubrir con los listados del Fichero de Expertos Docentes regulado por ORDEN de 23 de junio de 2016:

- 1º. Se seleccionará el personal experto que esté incluido en el listado de la ocupación correspondiente de dicho fichero **con acreditación de la experiencia profesional requerida como requisito específico**, hasta un número de personas candidatas que se considere adecuado para la correcta gestión de las ofertas de empleo (**3 por puesto**), a cuyos efectos operarán como criterios de selección los siguientes:
 - a) Orden de prelación según la puntuación de baremo obtenida en el fichero de expertos por la persona candidata.
 - b) En caso de que exista igualdad de puntuación entre dos o más personas aspirantes que afectara a este orden, éste se determinará por los siguientes criterios y en el orden que a continuación se relacionan:
 - 1º. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos del Fichero de Expertos en el apartado "A.a: Experiencia profesional".
 - 2º. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos del Fichero de Expertos en el apartado "A.b: Experiencia docente".
 - 3º. Orden alfabético, tomando como referencia la Resolución de 18 de febrero de 2019 de la Dirección General de Función Pública (DOE 36 de 21 de febrero de 2019), en la que se establece que el orden de prelación comenzará por la letra "E" de los apellidos.
- 2º. Cuando **no hay personas expertas candidatas suficientes para los puestos ofertados en una ocupación considerando los listados anteriores**, se seleccionarán a aquellos/as expertos /as docentes del segundo listado (**aquellas que acreditan el requisito específico con la experiencia docente como equivalente a la profesional en el ámbito de la unidad de competencia a la que se asocia dicha formación**), con orden de prelación según los criterios establecidos en el apartado anterior.

B. Puestos directivos (Director/a, Director/a Coordinador/a, Director/a Gestor/a, Coordinador/a de formación, Gestor/a, Coordinador/a Técnico/a en Construcción y Coordinador/a Técnico/a en Instalaciones) a cubrir con los listados del Fichero de personal directivo en programas de formación en alternancia con el empleo regulado por ORDEN de 23 de junio de 2016:

Se preseleccionarán hasta un número de personas candidatas que se considere adecuado para la correcta gestión de las ofertas de empleo (**3 por puesto**), a cuyos efectos operarán como criterios de selección los siguientes:

- a) Orden de prelación según la puntuación de baremo obtenida en el fichero de personal directivo por el/a aspirante candidato/a.
- b) En caso de que exista igualdad de puntuación entre dos o más aspirantes que afectara a este orden, éste se determinará por los siguientes criterios y en el orden que a continuación se relaciona:
 - 1º. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos del Fichero de Expertos en el apartado "A.1: Experiencia en programas públicos de empleo y formación y en la misma ocupación".
 - 2º. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos del Fichero de Expertos en el apartado "B.1: Formación relacionada con la ocupación solicitada".
 - 3º. Orden alfabético, tomando como referencia la Resolución de 18 de febrero de 2019 de la Dirección General de Función Pública (DOE 36 de 21 de febrero de 2019), en la que se establece que el orden de prelación comenzará por la letra "E" de los apellidos.

Los listados de personas preseleccionadas se notificarán mediante su publicación a través de la herramienta informática FICHERO DE EXPERTOS, ubicada en la página de internet <http://www.extremaduratrabaja.juntaex.es/GExpertos> y en los tablones de anuncios de las Gerencias Provinciales del SEXPE, con expresa indicación del plazo, forma y órgano para efectuar reclamaciones. Una vez resueltas las mismas se procederá a la publicación, en igual forma, del listado definitivo de personas preseleccionadas e indicación de la fecha, lugar y hora de la realización de la prueba técnica.

Los sucesivos anuncios serán objeto de publicación en igual forma y medio.

2.3. Valoración de méritos, asociada al sistema de selección por Ficheros de Expertos

La valoración de méritos será de 0 a 10 puntos, y será la puntuación obtenida por la persona candidata en el Fichero de Expertos correspondiente y en la ocupación de referencia reconocida mediante resolución definitiva emitida por el órgano administrativo competente a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes en la difusión pública de la oferta.

2.4. Pruebas técnicas, asociadas al sistema de selección por Ficheros de Expertos

Se realizará un prueba técnica, que consistirá en la presentación, exposición y defensa de un proyecto, según la ocupación, cuyo contenido estará en función de las peculiaridades de cada ocupación y se orientará a determinar las habilidades, aptitudes y actitudes de la persona candidata, que ayuden a determinar de forma objetiva los méritos, la capacidad, conocimientos específicos, dominio de la competencia pedagógica y la idoneidad del personal aspirante, en relación con los puestos de trabajo que deban ocupar.

Así, para los puestos de dirección, coordinación y gestión, el personal candidato deberá desarrollar un proyecto sobre el puesto correspondiente a un proyecto de Programa de Escuelas Profesionales para

- 15 participantes
- 2 monitores/as
- 1 Coordinador/a de Formación ó 1 Gestor/a combinado con 1 director-coordinador/a o 1 director-gestor/a;

El contenido de los referidos proyectos será el siguiente:

- **Director/a:**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 y deberá reflejar la propuesta de dirección:

- Organización y gestión de los recursos humanos:
 - Equipo docente
 - Participantes
 - Otros
- Formación y Trabajo real
 - Planificación
 - Organización
 - Control
 - Prevención de riesgos laborales
 - Otros
- Gestión Económica
 - Planificación
 - Ejecución
 - Seguimiento y control
 - Otros
- Proyecto Emprendedor:
 - Planificación
 - Seguimiento
 - Evaluación
 - Otros
- Plan de Inserción Laboral
 - Programación
 - Seguimiento
 - Control
 - Otros
- Otros

- **Director/a - Gestor/a**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 y deberá reflejar la propuesta de dirección-gestión:

- Organización y gestión de los recursos humanos:
 - Equipo docente
 - Participantes
 - Otros
- Formación y Trabajo real
 - Planificación
 - Organización
 - Control
 - Prevención de riesgos laborales
 - Otros
- Gestión Económica:
 - Recursos
 - Detección de Necesidades
 - Planificación del gasto
 - Seguimiento y Control
 - Justificación económica
 - Otros
- Orientación Laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y fomento de empleo
 - Planificación
 - Seguimiento
 - Evaluación
 - Proyecto Emprendedor:
 - Recursos
 - Planificación (cronograma)
 - Seguimiento y Control
 - Otros

- Otros
- Plan de Inserción Laboral
 - Programación
 - Seguimiento
 - Control
 - Otros
- Otros.
- **Director/a - Coordinador/a:**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 y deberá reflejar la propuesta de dirección-coordinación:

- Organización y gestión de los recursos humanos:
 - Equipo docente
 - Participantes
 - Otros
- Formación
 - Coordinación
 - Evaluación
 - Seguimiento y Control
 - Otros
- Formación básica
 - Planificación
 - Implantación
 - Evaluación
 - Otros
- Metodología
 - Pautas y objetivo
 - Seguimiento y Control
 - Otros
- Competencias Genéricas y Básicas:
 - Planificación
 - Implantación
 - Evaluación
 - Seguimiento y Control
- Trabajo real
 - Coordinación
 - Seguimiento
 - Prevención de riesgos laborales
 - Otros
- Gestión Económica
 - Planificación
 - Seguimiento y control
 - Otros
- Proyecto Emprendedor:
 - Planificación
 - Seguimiento
 - Otros
- Plan de Inserción Laboral
 - Programación
 - Seguimiento
 - Control
 - Otros
- Otros
- **Coordinador/a:**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 y deberá reflejar la propuesta de coordinación:

- Formación
 - Planificación
 - Organización
 - Coordinación
 - Evaluación
 - Seguimiento y Control
 - Otros

- Formación básica
 - Planificación
 - Implantación
 - Evaluación
- Metodología
 - Pautas y objetivo
 - Seguimiento y Control
- Competencias Genéricas y Básicas:
 - Planificación
 - Implantación
 - Evaluación
 - Seguimiento y Control
- Otros
- **Gestor/a**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 y deberá reflejar como contenido mínimo una propuesta de gestión:

- Gestión Económica:
 - Recursos
 - Detección de Necesidades
 - Planificación del gasto
 - Seguimiento y Control
 - Justificación económica
 - Otros
- Orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo
 - Planificación
 - Seguimiento
 - Evaluación
 - Proyecto Emprendedor:
 - Recursos
 - Planificación (cronograma)
 - Seguimiento y Control
 - Otros
- Plan de Inserción Laboral
 - Programación
 - Seguimiento
 - Control
- Otros
- **Docentes:**

La persona candidata deberá desarrollar un proyecto didáctico basado en el Certificado de Profesionalidad o programa formativo de referencia del puesto de trabajo, el C.P. (certificado de profesionalidad o programa formativo), con el MF (módulo formativo) o UF (unidad formativa) en la que tendrá que basar su proyecto.

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 con el siguiente contenido:

- Propuesta de planificación didáctica del certificado de profesionalidad de la ocupación de referencia (según Anexo III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación) o en su defecto, del programa formativo de la especialidad.
- Programación didáctica de un módulo formativo o unidad formativa de referencia (según Anexo IV de la mencionada Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre):
 - Objetivos (Capacidades)
 - Contenidos (en relación con las capacidades)

- Estrategias metodológicas
- Actividades de aprendizaje
- Recursos necesarios
- Evaluación formativa del módulo formativo o unidad formativa del apartado anterior:
 - Instrumentos de evaluación Teórica en relación con los criterios de evaluación
 - Instrumentos de evaluación Práctica en relación con los criterios de evaluación
- Organización del trabajo real asociado al módulo formativo o unidad formativa del apartado anterior
- Instrumentos de Evaluación y Control del trabajo real asociado al módulo formativo o unidad formativa de referencia del apartado anterior
- Relaciones Humanas.
- Otros.
- **Coordinadores/as Técnicos/as (C.T. Informático, C.T. Obra, C. T. Instalaciones)**

El proyecto constará de un máximo de 10 folios a doble cara, letra Times New Roman 12 con el siguiente contenido:

- Formación
 - Planificación
 - Organización
 - Coordinación
 - Evaluación
 - Seguimiento y Control
 - Otros
- Trabajo Real
 - Planificación
 - Organización
 - Coordinación
 - Seguimiento y control
 - Otros

La Valoración de la prueba será de 0 a 10 puntos, siendo condición indispensable obtener un mínimo de 5 puntos en la puntuación final de la prueba técnica, en caso contrario la persona candidata quedará excluida del proceso selectivo.

Con carácter general, el personal aspirante preseleccionado será convocado el día y a la hora correspondiente, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el órgano de selección.

Cada día, al inicio de la prueba se recogerán todos los proyectos presentados, la duración de la prueba será aproximadamente de 20 minutos, teniendo la persona candidata un máximo de 10 minutos de exposición del proyecto y el equipo de selección, o el grupo mixto, contará con un máximo de 10 minutos para preguntar sobre el contenido del proyecto o exposición realizada en relación con el puesto.

2.5. Valoración final, asociada al sistema de selección por Ficheros de Expertos

La puntuación final de la persona candidata se establece con la ponderación de los resultados de las distintas etapas de proceso selectivo:

- Ponderación de méritos. **40%**.
- Ponderación de la prueba técnica. **60%**.

2.6. Asignación de plazas, asociada al sistema de selección por Ficheros de Expertos

Una vez finalizadas las pruebas se asignarán las plazas ofertadas entre las personas candidatas que hayan superado las pruebas, según el orden de la valoración final y las preferencias manifestadas en su solicitud. En caso de que exista igualdad de puntuación entre dos o más personas aspirantes que afectara a este orden, éste se determinará por los siguientes criterios y en el orden que a continuación se relaciona:

1º. Mayor puntuación en la prueba técnica.

2º. Orden alfabético, tomando como referencia la Resolución de 18 de febrero de 2019 de la Dirección General de Función Pública (DOE 36 de 21 de febrero de 2019), en la que se establece que el orden de prelación comenzará por la letra “E” de los apellidos.

2.7. Listados provisionales y definitivos, asociados al sistema de selección por Ficheros de Expertos

Efectuada la asignación de plazas por el Grupo de Trabajo Mixto, se procederá a hacer público el listado provisional de personas seleccionadas, en igual forma a la estipulada en el punto 2.2, con expresa indicación de la forma, plazo y órgano ante el que presentar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, y una vez analizadas y resueltas las mismas, el Grupo de Trabajo Mixto elevará las listas definitivas de personas seleccionadas.

La decisión sobre las incidencias y reclamaciones presentadas se entenderá efectuada con las citadas listas definitivas de personas seleccionadas, cuya publicación servirá de notificación al personal interesado en el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar serán resueltas por el Grupo de Trabajo Mixto, cuyos acuerdos agotarán la vía administrativa según lo dispuesto en el artículo 16.7 del Decreto 96/2016, de 5 de julio.

Seguidamente se levantará acta, por duplicado, de todo lo actuado, remitiendo un ejemplar a la Sección de Escuelas Taller de Badajoz o Cáceres, para su constancia y seguimiento y otro para la entidad promotora, para su conocimiento, cumplimiento y posterior archivo.

2.8. Nueva preselección por no cubrir vacantes, asociada al sistema de selección por Ficheros de Expertos

En el supuesto que tras la realización de la fase de la prueba técnica, ninguna persona candidata superase la puntuación de cinco, y si así lo acordase el grupo mixto, se procederá a la elaboración de una nueva lista provisional y definitiva de personas preseleccionadas y, posterior citación a prueba técnica, en la que se incluirán automáticamente aquellas no preseleccionadas inicialmente, pero incluidas y baremados en el Sistema de Expertos del SEXPE en la correspondiente ocupación, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación establecido en el mismo, siempre y cuando exista número suficiente para ello.

En el supuesto de que el número de personas aspirantes con puntuación superior a cinco conforme el proceso selectivo descrito fuese inferior al número de plazas ofertadas en la ocupación de referencia, una vez asignadas las plazas, y para la cobertura de las restantes, podrá procederse previo acuerdo expreso al efecto a la elaboración de una nueva lista provisional y definitiva de personas preseleccionadas y citación a prueba técnica, en la que se incluirán automáticamente aquel personal candidato no preseleccionado inicialmente, pero incluido y baremado en el Sistema de Expertos del SEXPE en la correspondiente ocupación, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación establecido en el mismo, siempre y cuando exista número suficiente para ello.

3. Sistema de selección: Gestión directa de la oferta de empleo

Para cubrir vacantes por este sistema se realizará un sondeo por el SEXPE entre las personas demandantes inscritas en el Servicio Extremeño Público de Empleo que pudieran reunir el perfil requerido, pudiéndose asociar a la oferta de empleo aquellas personas que reuniendo los requisitos soliciten participar en el procedimiento de selección, a los que se les facilitará:

- a) Requisitos académicos y profesionales de la oferta de empleo.
- b) Relación de proyectos y puestos vacantes a solicitar, con indicación de las condiciones laborales de la oferta de empleo: duración del contrato, tipo de jornada y retribución bruta.
- c) Formulario de solicitud, forma y plazos de presentación, y en su caso, plazo y términos para la aportación de documentación anexa.

3.1. Procedimiento de selección: Gestión directa de la oferta de empleo

Para cubrir vacantes por este sistema, el sondeo se realizará por el SEXPE, entre las personas demandantes inscritas en el Servicio Extremeño Público de Empleo que reúnan el perfil requerido, citando al personal candidato preseleccionado, para la realización de las pruebas ante el Grupo Mixto o los Equipos de Selección.

El proceso de selección se realizará en dos secuencias:

1ª fase: Baremación de méritos, que está compuesta por la experiencia profesional y la formación para el empleo y tendrá un máximo de 10 puntos.

A: Experiencia profesional, con un máximo de 7 puntos:

A1: Experiencia profesional en el ámbito de la cualificación profesional de referencia en programas públicos mixtos de empleo-formación aprobados por las Administraciones Públicas establecidos por el art. 30 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Valoración: 0,09 puntos/mes, con un máximo de 5 puntos.

A2: Experiencia profesional en públicos mixtos de empleo-formación aprobados por las Administraciones Públicas establecidos por el art. 30 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio., y en distinto ámbito al del ámbito de la cualificación profesional de referencia.

Valoración: 0,03 puntos/mes, con un máximo de 3 puntos.

No se valorará en el apartado A2 la experiencia en programas formación en alternancia con el empleo (art. 30 Real Decreto 694/2017, de 3 de julio) como personal de apoyo o alumnado trabajador.

A3: Experiencia profesional en el ámbito de la cualificación profesional de referencia fuera de programas públicos mixtos de empleo-formación aprobados por las Administraciones Públicas establecidos por el art. 30 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Valoración: 0,045 puntos/mes, con un máximo de 4 puntos.

En la baremación de méritos y a efectos exclusivos de computo, se entenderá por mes los períodos de 30 días, y por año 360 días, tomándose en consideración exclusivamente aquellos reflejados en el informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo en consecuencia de aplicación el coeficiente de tiempo parcial.

B: Formación. Este apartado comprende la formación para el empleo, entendiendo este concepto como aquella formación que proporcione a las personas desempleadas y ocupadas los conocimientos y habilidades adecuados a las competencias profesionales requeridas en el mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas.

En consonancia con lo anterior, se entiende por curso de formación las acciones formativas que se estructuran en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios, quedando excluidos de este apartado los seminarios, congresos, jornadas, talleres, sesiones, etc.

Así mismo, quedan excluidos los títulos académicos de Formación Profesional y los títulos universitarios de Licenciado/a, Ingeniero/a, Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Grados y títulos equivalentes.

Este apartado tendrá un máximo de 3 puntos, según el siguiente desglose:

B1: Formación relacionada con el ámbito de las unidades de competencia de la cualificación profesional de referencia.

Valoración: 0,0015 puntos /hora, con un máximo de 3 puntos.

No se valorarán en este apartado cursos menores de 30 horas.

B2: Formación complementaria con el ámbito de las unidades de competencia de la cualificación profesional de referencia.

Valoración: 0,001 puntos /hora, con un máximo de 1 punto.

No se valorarán en este apartado cursos menores de 50 horas.

Nota¹: No se valorarán la acumulación de horas de diplomas, títulos o certificados con horas menores a las establecidas en cada apartado.

Nota²: Así mismo, en los supuestos que en un mismo diploma, título o certificado coexistan contenidos formativos relacionados, complementarios y no relacionados con la cualificación profesional de referencia, se valorará como relacionado, complementario o no relacionado dependiendo de la aportación de dichos contenidos al total de las horas del curso.

- Si el peso del número de horas de los contenidos considerados como relacionados es igual o mayor al 70% del número total de horas, el curso se valorará como relacionado; en caso contrario se valorará como complementario, siempre y cuando este porcentaje no sea inferior al 50% en cuyo caso se considerará como no relacionado.
- Si el peso del número de horas de los contenidos considerados como complementarios es igual o mayor al 70% del número total de horas, el curso se valorará como complementario, y en caso contrario como no relacionado.

El Grupo de Trabajo Mixto publicará las listas provisionales de personas preseleccionadas para la realización de la prueba técnica. Se preseleccionarán hasta un número de personas candidatas que se considere adecuado para la correcta gestión de las ofertas de empleo (**3 por puesto**), a cuyos efectos operarán como criterios de preselección los siguientes:

- a) Orden de prelación según la puntuación obtenida por la persona candidata en la baremación de méritos.
- b) En caso de que exista igualdad de puntuación entre dos o más aspirantes que afectara a este orden, éste se determinará por los siguientes criterios y en el orden que a continuación se relaciona:
 - 1º. Mayor puntuación obtenida en la baremación de méritos en el apartado "A.1: Experiencia en programas públicos de empleo y formación y en la misma ocupación".
 - 2º. Mayor puntuación obtenida en la baremación de méritos en el apartado "B.1: Formación relacionada con la ocupación solicitada".

3º. Orden alfabético, tomando como referencia la Resolución de 18 de febrero de 2019 de la Dirección General de Función Pública (DOE 36 de 21 de febrero de 2019), en la que se establece que el orden de prelación comenzará por la letra “E” de los apellidos.

Finalizado el plazo de reclamaciones, y una vez analizadas y resueltas las mismas, el Grupo de Trabajo Mixto elevará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y de las puntuaciones concretas de cada aspirante.

La decisión sobre las reclamaciones presentadas se entenderá efectuada con las citadas listas definitivas de personas candidatas admitidas y excluidas, y las puntuaciones concretas de cada aspirante, cuya publicación servirá de notificación a los/as interesados/as en el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2ª fase: Que consistirá en la realización de la prueba técnica de selección (definida en el apartado 2.4)

El contenido de la prueba técnica se orientará a determinar las habilidades, aptitudes y actitudes de la persona candidata, que ayuden a determinar de forma objetiva los méritos, la capacidad, conocimientos específicos, dominio de la competencia pedagógica y la idoneidad de las personas aspirantes, en relación con los puestos de trabajo que deban ocupar.

La valoración final, asignación de plazas y listados provisionales y definitivos se realizarán según lo establecido en los apartados 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8 asociados al sistema de selección por Ficheros de Expertos.

Este sistema de selección será el utilizado para la selección del personal de apoyo, adaptando el Grupo de Trabajo Mixto la baremación y las pruebas, en su caso, a las características del puesto de trabajo.

4. Sistema de selección: Difusión pública de oferta de empleo

Se considera el proceso de intermediación mediante el cual se da a conocer públicamente la solicitud de personas candidatas que realiza el empleador al Servicio Extremeño Público de Empleo para cubrir un puesto de trabajo, mediante los medios adecuados y en particular, mediante su exposición en el tablón de anuncios del Centro de Empleo o de la Gerencia Provincial del SEXPE correspondiente y en la página <http://www.extremaduratrabaja.juntaex.es/GExpertos>, para que voluntariamente las personas interesadas puedan enviar sus candidaturas a la misma.

En el documento de difusión pública de las ofertas de Empleo del personal directivo y/o docente deberá hacerse constar como mínimo lo siguiente;

- Plazo, forma y lugar de presentación de candidaturas. En todo caso los plazos establecidos se computarán a partir de la publicación de la correspondiente difusión de la oferta en <http://www.extremaduratrabaja.juntaex.es/GExpertos>, salvo disposición expresa en contra.
- Proyectos y puestos vacantes a solicitar.
- Requisitos generales y específicos del personal aspirante.
- Documentación
- Proceso selectivo
- Calendario estimativo de actuación.
- Criterios de baremación.

- Medios de publicación de los sucesivos anuncios a los efectos establecidos en el artículo 45.1.b) de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El citado documento una vez elaborado de conformidad con lo anterior, y sin perjuicio de otros medios de publicación complementarios a la notificación, se difundirá en la página <http://extremaduratrabaja.juntaex.es/GExpertos>.

Precluido el plazo de presentación de candidaturas indicado en el documento de difusión pública y una vez admitidas y baremadas las mismas, según los criterios previamente establecidos y difundidos, el Grupo de Trabajo Mixto, procederá a la publicación del Listado provisional de las personas candidatas Admitidas y Excluidas correspondiente y las puntuaciones concretas asignadas a cada aspirante, así como la indicación expresa de la forma, plazo y órgano ante el que presentar reclamaciones; Dicha publicación a efectuar en el tablón de anuncios de la Gerencia Provincial del SEXPE y en la página <http://extremaduratrabaja.gobex.es/Gexpertos>, que será sustitutiva de la notificación de conformidad con lo estipulado en los artículos 41 y 45.1.b) de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo indicado para presentar reclamaciones y una vez evaluadas y resueltas las mismas se publicará en igual forma el Listado Definitivo de candidatos Admitidos y Excluidos con indicación expresa, en su caso de la situación de desempleado total a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la difusión pública de la oferta y las puntuaciones concretas de cada uno de los candidatos, indicando la fecha, lugar y hora de realización de la prueba técnica.

La realización de las pruebas de selección, elaboración de actas, valoración final, asignación de plazas y listados provisionales y definitivos y cobertura de reservas se realizarán de conformidad con lo establecido en el procedimiento regulado del sistema de Fichero de Expertos correspondiente.

5. Cobertura de vacantes, asociada al Sistema de Ficheros de Sexpe, Gestión directa y Difusión pública de la oferta de empleo

Siempre que así lo acuerde los componentes del Grupo de Trabajo Mixto, en los supuestos que se produjesen *vacantes o cursos monográficos* con necesidad inmediata de personal temporal relacionado con una ocupación y a los efectos de dotar al procedimiento de agilidad administrativa y eficacia, se podrá:

- 1º. Utilizar los listados de procesos selectivos anteriores realizados para la ocupación de referencia, utilizando en primer lugar los listados de los procesos selectivos más recientes y llamándose a las personas candidatas que no tengan un contrato en vigor en programas de formación en alternancia con el empleo y por el orden de las listas.
- 2º. Realizar nueva difusión pública en los mismos términos que la difusión inicial para aquellas personas candidatas homologados en el sistema de fichero de expertos que no cursaron solicitud.
- 3º. Iniciar un nuevo proceso de selección.

6. Notificaciones

Las difusiones así como todas las incidencias de los procesos de selección como plazos, citaciones, resolución de reclamaciones, listados provisionales y definitivos, etc., se publicarán en la página www.extremaduratrabaja.juntaex.es/GExpertos a los efectos establecidos en los artículos 41 y 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o en las Gerencias de Zona o Centro de Empleo correspondiente.

5. COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La comunicación de los contratos de trabajo al correspondiente Centro de Empleo, deberá realizarse a través de la aplicación CONTRAT@.

Es importante advertir a las entidades, que al efectuar la comunicación de estos contratos deberán cumplimentar el apartado de “**Datos específicos del contrato**”, marcando **ET/CO/TE/FD**, y a continuación seleccionar, según el caso:

F02 – CONTRATO DE FORMACIÓN DUAL PERSONAL (contratación del personal directivo, docente y de apoyo)

Es imprescindible que las entidades mecanicen el código de la oferta al efectuar el registro de los contratos para que se produzca la adecuada casación.

6. CALENDARIO ORIENTATIVO

Constitución Grupos Mixtos Plazo de solicitudes	Listado provisional de personal preseleccionado	Listado definitivo de personal preseleccionado y citación pruebas técnicas	Pruebas técnicas	Resultado provisional del proceso	Resultado definitivo del proceso
octubre Se determinará en la difusión	29 de octubre	31 de octubre	5 de noviembre al 18 de noviembre	19 de noviembre	21 de noviembre

Mérida, a 9 de octubre de 2019
LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO DEL SEXPE
EL SECRETARIO GENERAL DE EMPLEO
(P.A. Resolución de 5 de agosto de 2015, DOE nº 153 de 10 de agosto)



Fdo.: Javier Luna Martín