

## BASES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DESEMPLEADOS DEL PLAN CONTIGO

DESARROLLADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO EN EL MARCO DE LA LÍNEA 3 DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL PLAN CONTIGO APROBADO AL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN N.º: 4360/2021 DE FECHA 02/08/2021, DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DEL SEVILLA.

### 1.- INTRODUCCIÓN

la Diputación de Sevilla ha puesto en marcha un Plan de Reactivación Económica y Social, denominado PLAN CONTIGO, con el que quiere impulsar inversiones públicas que posibiliten la recuperación económica de la provincia, el cual, fue aprobado inicialmente en el punto séptimo del acuerdo plenario de 11 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el “Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021” y aprobado definitivamente previa resolución de alegaciones en sesión ordinaria de La Corporación el día 29 de diciembre de 2020.


Las Bases Regulatoras del Plan establecen diferentes Programas entre los que se encuentra el PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, dividido en 12 líneas de actuación. Dentro de estas líneas, la número 3, denominada OFICINA DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y ORIENTACIÓN /FORMACIÓN A LA CARTA, incluye una actuación consistente en la realización de “Formación específica en cualquier materia para atender a la demanda/necesidad de las personas desempleadas y/o empresas para el aprovechamiento de recursos endógenos)”

El Excmo. Ayto. de Coria del Río presentó solicitud del Programa del Empleo incluyendo en la referida Línea 3 de éste, un PROGRAMA DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EMPRESAS, DE ITINERARIOS DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS.

Dicha solicitud, que fue aprobada mediante Resolución N.º 4360 de la Diputación Provincial de Sevilla de fecha 2 de Agosto de 2021, contempla entre otras, la realización de las siguientes actuaciones dirigidas a personas desempleadas.

ACTUACIONES	PARTICIPANTES ANTES	DURACIÓN (en horas)
1: “CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ADGD0210 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS”. EDICIÓN 1	15	520
2: “PROGRAMA FORMATIVO FCOV27 COMPETENCIAS CLAVE PARA CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SIN IDIOMA”. EDICIÓN 1	15	240
3: “PROGRAMA FORMATIVO FCOV27 COMPETENCIAS CLAVE PARA CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SIN IDIOMA”. EDICIÓN 2	15	240
4: “Itinerario formativo en AUXILIAR DE JARDINERÍA (BASADO EN AGAO0108 ACTIVIDADES AUXILIARES EN	10	250

1

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	1/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA). EDICIÓN 1		
5: "Itinerario formativo en AUXILIAR DE JARDINERÍA (BASADO EN AGAO0108 ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA). EDICIÓN 2	10	250

La finalidad de este Programa es promocionar la inserción socio-laboral de personas desempleadas, dentro del municipio de Coria del Río

## 2.- FINALIDAD DE ESTAS BASES

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento para la tramitación de solicitudes de participación en las acciones formativas del PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL (PLAN CONTIGO) y regular los criterios para la baremación, la selección y la concesión de ayudas a las personas solicitantes que hayan sido seleccionadas.

## 3.- ESTRUCTURA DE LOS ITINERARIOS FORMATIVOS

- FORMACIÓN ESPECÍFICA TEÓRICA-PRÁCTICA:  
Programa, módulos formativos y unidades didácticas. Según itinerario
- PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES: En entornos laborales, en empresa real. EN EL CASO DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.


## 4.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LAS ACTUACIONES Y REQUISITOS

Participantes:

CON CARÁCTER GENERAL: **Personas desempleadas de Coria del Río, inscritas como demandantes en los servicios públicos de empleo con la tarjeta de demanda en vigor al inicio del itinerario formativo.**

En el itinerario formativo conducente a la obtención de Certificado de Profesionalidad (actuación 1), los participantes deben estar en posesión de la titulación determinada por dicho Certificado como requisito de acceso, al menos uno de los siguientes:

- a) Título de Bachiller.
- b) Certificado de profesionalidad de nivel 3.
- c) Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	2/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- f) Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Se publicaran solicitudes de cada acción formativa que estarán disponibles en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento:  
<https://sede.coria del rio.es/opencms/opencms/sede>

**El plazo de recogida de solicitudes, que se abrirá para cada acción formativa de manera específica, será publicado de la misma manera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.**


El modelo será cumplimentado y presentado junto con la documentación necesaria en el registro del Ayuntamiento durante el **plazo establecido de 15 días naturales**. Para presentar presencialmente la solicitud, se deberá obtener cita previa a través de Servicio Municipal de Cita Previa en la página Web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación que, en la medida de lo posible, será aportada en formato digital (pdf):

- Fotocopia del DNI/ NIE en vigor o permiso de residencia.
- Fotocopia del DNI/NIE del representante legal, en caso de menores de edad.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Fotocopia de la demanda de empleo en vigor.
- Informe de periodos de inscripción, actualizado a la fecha presente.
- Documentación acreditativa de pertenencia a colectivos vulnerables.

**Para atender dudas en relación con este proceso o sobre la documentación a aportar, los solicitantes se pueden dirigir al correo electrónico:**

**[programaseuropeos@coria del rio.es](mailto:programaseuropeos@coria del rio.es)**

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	3/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

No obstante, lo anterior, para una mayor agilidad en los procedimientos y por las circunstancias provocadas por la pandemia, se recomienda utilizar el REGISTRO ELECTRÓNICO del Ayuntamiento.

Para la tramitación electrónica el solicitante deberá disponer de firma electrónica o Código PIN permanente. En este caso, podrá llevar a cabo el trámite en el siguiente enlace, o consultando en el navegador “Sede electrónica de Coria del Río”

<https://sede.coria del rio.es/opencms/opencms/sede>

En el Catálogo de Servicios, deberá pinchar en “PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, y seleccionar “PRESENTACIÓN DE ESCRITOS”, deberá llevar a cabo el “Alta de solicitud” y adjuntar el documento PDF “Anexo I. solicitud de participación” citado anteriormente junto con la documentación necesaria de perfil y documentos para su valoración, también en formato PDF.

**No se atenderán solicitudes presentadas fuera del plazo establecido.**

Si alguna solicitud presentada no estuviera debidamente cumplimentada, no reuniera todos los datos de identificación, y/o no se hubiese acompañado de la documentación requerida, ésta será considerada no válida; no obstante, ante incidencias menores podrá requerirse a la persona solicitante para que las subsane.

Una vez finalizado el periodo de recogida de solicitudes el personal técnico del PLAN CONTIGO contactará con la persona inscrita que reúna los requisitos, preferentemente por correo electrónico, para facilitarle una cita y culminar el proceso de selección (en caso de no cumplir con dicho requisito, de la misma manera, se comunicará al interesado).


En esta cita se facilitará al solicitante información del proyecto y del itinerario en cuestión y se resolverán dudas. Por último, **se realizará una entrevista personal para completar esta fase del proceso selectivo.**

**6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN**

La selección definitiva del alumnado para el itinerario formativo será realizada por una comisión presidida por una persona responsable del Ayuntamiento y dos personas trabajadoras del equipo técnico del Plan CONTIGO.

El equipo a cargo de la selección tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinará qué solicitudes cumplen el perfil de acceso establecido. En este caso, deberán ser personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo que residan en el del municipio.
- b) Revisarán la documentación anexa a la solicitud.
- c) Propondrán el rechazo de las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos.

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	4/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

### **Fase 1: Solicitudes admisibles**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas tras el proceso de inscripción. En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas y, en su caso, la causa de exclusión, y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de **reclamaciones y subsanación de errores** por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas candidatas.

### **Fase 2. Baremación de la solicitud**

La baremación de las solicitudes admitidas se realizará conforme a los siguientes criterios:

- tiempo de permanencia en situación de desempleo.
- pertenencia a colectivos vulnerables.

Las puntuaciones a obtener por cada criterio, se detallan a continuación:


- a Situación de desempleo: 0,5 puntos por semestre de antigüedad en la demanda de empleo, hasta un máximo de 4 puntos para menores de 25 años. Para 25 años o más, serán 0,5 puntos por año hasta un máximo de 4.
- b Pertenencia a colectivos vulnerables: hasta un máximo de 3 puntos. A continuación, se detalla la puntuación por pertenencia a cada colectivo.
- c

Colectivo Vulnerable	Puntuación máxima
- Personas que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a su cargo	0,2
- Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda	0,1
- Víctimas de violencia de género	0,8
- Víctimas de discriminación racial o étnica, por orientación sexual o identidad de género	0,3
- Solicitantes de asilo	0,1
- Personas con problemas de adicción	0,1
- Personas reclusas y ex reclusas	0,2
- Personas perceptoras de rentas mínimas o salarios sociales	0,3
- Personas con fracaso o abandono escolar	0,4
- Personas mayor de 55 años	0,1
- Personas discapacitadas	0,3
- Personas inmigrantes	0,1

La puntuación máxima a alcanzar en la baremación de la solicitud será de **7 puntos**.

### **Fase 3: Entrevista personal**

Una vez realizada la baremación de las solicitudes, el personal técnico del PLAN contigo contactará con las personas admitidas, preferentemente por correo electrónico, para proporcionarles una cita para una entrevista presencial, la cual incluirá preguntas

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZrZXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	5/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZrZXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZrZXTqOv2PtA==</a>			

destinadas a valorar las variables que se detallan a continuación, las cuales puntuarán según se detalla:

- Expectativas profesionales: hasta 0,75 puntos.
- Disponibilidad: hasta 0,75 puntos.
- Motivación hacia la formación: hasta 0,75 puntos.
- Adecuación al perfil: hasta 0,75 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en la entrevista será de **3 puntos**.

### **Fase 3: Resolución**

Las candidatas podrán obtener, acumulando las dos fases, un máximo de **10 puntos: 7 por la solicitud y 3 por la entrevista**.

Las candidaturas que más puntuación obtengan serán las propuestas para participar en el itinerario formativo.

En cualquier momento del proceso, el equipo técnico podrá requerir la documentación original pertinente que se considere necesaria en cada caso para realizar comprobaciones.

### **Fase 4: Medio de notificación**

Los resultados del proceso de selección se publicarán tras la resolución de Alcaldía correspondiente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.coria del rio.es>

Estos resultados incluirán el listado de personas seleccionadas y la relación de reservas del total de solicitudes admitidas, así como lugar, fecha y hora de comienzo de la acción formativa.

Se establecerá un plazo de alegaciones de 5 días hábiles, durante los cuales las candidatas que lo deseen podrán presentar sus escritos en el registro del Ayuntamiento.


Una vez finalizada esta fase, se publicará el listado definitivo de participantes en el curso.

## **7.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE AYUDA (BECA) A LOS PARTICIPANTES, ASOCIADA A LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Las personas participantes seleccionadas tienen derecho a recibir una ayuda en concepto de asistencia al itinerario formativo, siempre carezcan de rentas o ingresos individuales, de cualquier naturaleza, iguales o superiores en cómputo mensual al 75% del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)".

Las ayudas que perciban estos participantes por prestaciones sociales públicas o de asistencia social, serán compatibles con la ayuda económica prevista por asistencia a itinerarios formativos, siempre que no superen el porcentaje arriba indicado.

Para la acreditación de su situación económica las personas solicitantes seleccionadas que cumplan con los requisitos tendrán que presentar ante los responsables técnicos del curso un certificado del SPEE de no figurar como beneficiario de una prestación o subsidio de

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	6/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

desempleo y una declaración responsable de no percepción de rentas o ingresos mensuales iguales o superiores al 75% del IPREM.

#### PROCEDIMIENTO

Las ayudas se devengarán **a la finalización de la acción formativa** cuando el participante haya superado con aprovechamiento la formación y de acuerdo con los datos de asistencia. No se admitirán las faltas injustificadas y se admitirán, justificadas documentalmente, hasta un 10% de las horas de asistencia.

A la finalización del curso, el equipo técnico del Plan remitirá informe individualizado a la Delegado de Reactivación Económica contemplando el cumplimiento de objetivos y días de asistencia de cada participante, para que resuelva la aprobación de dicha ayuda previo informe de la Intervención Municipal y se proceda al abono de la ayuda correspondiente tras los informes técnicos correspondientes.

No cumplir con las normas de asistencia es causa de baja en el curso y por tanto de pérdida de la ayuda.

La cuantía a percibir por cada participante será de 10 euros brutos por el número de días realmente asistidos al curso.

Se entiende por día de asistencia la jornada lectiva de 5 horas de formación diaria. En el caso de una duración menor, se hará un cálculo proporcional del importe diario a percibir.


El ingreso se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria titular de la persona beneficiaria. Esta cantidad estará sujeta a las retenciones que correspondan de acuerdo a la legislación fiscal.

#### 8.- MEDIDAS ANTI COVID19 EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

El objetivo de este punto documento es establecer los elementos esenciales y pautas a aplicar y tener en cuenta para el desarrollo de la actividad formativa, así como establecer las medidas preventivas para garantizar la seguridad y la salud del alumnado.

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES

Como norma general, todo el alumnado deberá tener en cuenta los siguientes principios básicos:

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	7/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

a) Mantener la DISTANCIA INTERPERSONAL establecida por las autoridades sanitarias, tanto en el desplazamiento al centro de formación como en el aula

b) HIGIENE RESPIRATORIA. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

c) HIGIENE DE MANOS FRECUENTE (lavado con agua y jabón neutro preferentemente, o soluciones alcohólicas). En el momento de acceso al centro encontraremos gel hidroalcohólico, el cual utilizaremos antes de acceder al mismo.

d) Uso de mascarillas durante la estancia en el centro.

e) Si se presentan SÍNTOMAS (fiebre, tos, dificultad respiratoria), NO debe acudir al centro de formación y avisar, tanto a tu orientadora como al teléfono de 900 400 061 / 955 545 060.

## 2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

Evitar aglomeraciones y planificar las tareas para mantener la distancia interpersonal establecida, tanto en la entrada y salida del centro como en la permanencia en el mismo.

Ventilación y limpieza adecuada del centro de formación.

Es imprescindible usar mascarilla durante la TODA la jornada de formación

En el aula, cada alumno deberá utilizar siempre la misma mesa y silla.

En aseos se debe hacer un uso individual.

## 3. MEDIDAS HIGIÉNICAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS


### INDIVIDUALES

Mantenga la distancia interpersonal.

Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.

Lávese las manos al llegar al centro y frecuentemente con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.

Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	8/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

Evite en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores.

Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchelo de forma inmediata a las papeleas o contenedores habilitados. Si no dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Facilite el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto de trabajo, dejando las mesas libres de objetos.

Tire cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

#### COLECTIVAS

Ventilación de los lugares ocupados.

Limpieza de espacios y equipamientos, con especial incidencia en aseos y superficies, sobre todo aquellas que se tocan con más frecuencia, como mesas, mostradores, ventanas, pomos de puertas, así como los aparatos de uso habitual por los empleados: ordenadores, teclados, ratones...


#### 4. CÓMO ACTUAR FRENTE A SOSPECHAS DEL COVID-19

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, o en caso de contacto estrecho (convivientes, familiares o personas con síntomas), es necesario contactar con los teléfonos de atención al COVID-19 que ha dispuesto la Junta de Andalucía:

900 400 061. Línea del COVID-19.

955 545 060. Salud Responde.

De igual forma, debe de comunicárselo a su formador o al personal técnico del proyecto.

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	9/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			

## 9.- MARCO NORMATIVO

En cuanto instrumento de cooperación municipal, la normativa de aplicación a los Planes o Programas acogidos a estas Bases, vendrá constituida por:

Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985.

Texto Refundido de Régimen Local RD Legislativo 781/1986.

Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía,

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

En lo referente a la financiación y ejecución del presente Plan, y en razón a su naturaleza jurídica como “subvenciones integradas en planes de asistencia y cooperación municipal” la normativa de aplicación al mismo será la constituida específicamente por la regulación de desarrollo contenida en estas mismas bases, al amparo de la Disposición Adicional Octava de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

En lo no previsto por los anteriores, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por R.D. 887/ 2006, de 21 de julio, • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.


En lo referente al ámbito procedimental, no contemplado en las anteriores normas, la normativa de aplicación vendrá constituida por:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cuanto al Sistema de Formación Profesional para el Empleo:

Orden de 29 de Julio de 2016, por la que se regula el procedimiento de autorización, seguimiento, evaluación y control de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad presencial, no financiadas con Fondos de Formación Profesional para el empleo.

Código Seguro De Verificación:	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
Observaciones		Página	10/11	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			


Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.

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.

Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Francisco Jose Alfaro Mesa	Firmado	24/01/2022 19:48:27	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fLNZxHvcKgZRzXTqOv2PtA==</a>			