



## RESOLUCIÓN

Resolución nº: 27/2022

Fecha Resolución: 02/02/2022

La Presidencia de esta Mancomunidad, en virtud de las competencias, que le confiere el Art. 20 de los Estatutos y el Art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto:

### CONVOCATORIA DE BOLSAS DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y ADMINISTRATIVO/A.

Publicadas las Bases reguladoras para la formación de bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 263 de fecha 13 de Noviembre de 2021.

Teniendo en cuenta la necesidad de llevar a cabo la convocatoria de las distintas bolsas de empleo con el número máximo de personas integrantes de las mismas recogido en las Bases Reguladoras, para dar cobertura y refuerzo a los servicios de esta Entidad Local, ante situaciones de incapacidad laboral de larga duración o refuerzo a servicios esenciales y programas de nueva creación.

Este Presidente, en uso de las facultades que le atribuye el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 20 de los vigentes Estatutos **RESUELVE:**

**Primero.**-Aprobar la convocatoria para el procedimiento de constitución de bolsas de empleo para la selección del personal en las categorías que se establecen:

### CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ARQUITECTO/A TÉCNICO, TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL ALJARAFE

#### Primera. Objeto.

La presente convocatoria de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe se establece de conformidad con las Bases Reguladoras para la formación de bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe. publicadas en el BOP nº 263 de 13/11/2021.

La selección del personal será para la categoría relacionada en el siguiente cuadro resumen indicándose el número máximo de integrantes en esta bolsa de empleo.

Denominación de la plaza	Número máximo de integrantes de la bolsa
Arquitecto/a técnico	15
Técnico/a de Gestión de programas y proyectos	20
Administrativo/a	30

El procedimiento respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad de las personas aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo. La modalidad de contratación será laboral temporal, a tiempo completo o a tiempo parcial, y su duración estará vinculada a los límites establecidos en el artículo 10 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, y artículo 15 del 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.

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





### Segunda. Régimen jurídico.

La presente convocatoria de bolsas de empleo se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las Bases reguladoras para la formación de bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe. BOP 263 de 13 de noviembre de 2021, así como en lo regulado en las siguientes normas jurídicas.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 1 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

### Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que quieran formar parte de las bolsas de empleo habrán de cumplir con los requisitos generales establecidos en el apartado 4.1 de la Disposición Cuarta de las Bases Reguladoras, así como con los requisitos específicos para cada puesto ofertado:

Denominación puesto ofertado	Requisitos específicos
Arquitecto técnico	Título de Arquitectura Técnica, Título de Grado Universitario correspondiente o cualquier titulación equivalente, reconocida u homologada por la Administración Educativa competente.
Técnico/a de Gestión de programas y proyectos	Título de Grado o Título Universitario Oficial de la anterior ordenación (Licenciado).
Administrativo	Bachillerato, Certificado de Profesionalidad, Ciclo Formativo de Grado Superior o Equivalente

Para estos puestos se deberá estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación con carácter previo al momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado a la persona candidata

### Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

Las solicitudes para formar parte en el procedimiento deberán ajustarse al modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la página web, [www.aljarafe.com](http://www.aljarafe.com) y en el Registro General de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe en calle Alegría, número 12, debidamente cumplimentado y firmado, y en el que las personas aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases para participar en la bolsa a la que se opte, junto con la documentación acreditativa de la formación y experiencia alegada. En caso de solicitar para más de una bolsa deberá presentarse una solicitud para cada puesto, no siendo necesario aportar documentación por duplicado y haciéndose constar dicho extremo en la solicitud.

La presentación se podrá realizar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en la página web [www.aljarafe.com](http://www.aljarafe.com) y en el Tablón de Edictos Electrónico de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





Aljarafe.

Si las instancias se presentan en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En este caso, la persona solicitante deberá comunicar dentro del plazo de presentación de instancias, vía correo electrónico a [mancomunidadaljarafe@aljarafe.com](mailto:mancomunidadaljarafe@aljarafe.com) que ha presentado su solicitud en Administración distinta o por Correos, adjuntando copia de la solicitud.

Aquellas solicitudes que, presentadas en Correos, no reúnan tales requisitos o bien reuniéndolos no hayan sido objeto de recepción en la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe en el plazo adicional de otros diez días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se tendrán por no admitidas sin que quepa subsanación alguna.

A la referida instancia se deberá acompañar la siguiente documentación, admitiéndose fotocopia o copia digitalizada, sin perjuicio de futuras comprobaciones por el órgano contratante:

- D.N.I. (nacionales) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Declaración responsable sobre la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que opte.
- Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos de alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- La experiencia laboral en la categoría a la que se concurra se acreditará con certificados de empresas o Administración Pública en la que deberán figurar los periodos trabajados, categoría, grupo de cotización y funciones, asimismo se adjuntarán copias de los contratos de trabajo
- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma (anverso y reverso) correspondiente, donde deberá constar el número de horas y el programa que se ha impartido (no se tendrán en cuenta aquellos cursos donde no figuren el número de horas del mismo y que no cumpla con lo recogido en el artículo 10.2.c de las bases reguladoras.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que se hayan documentado y presentado en plazo. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante

#### Quinta. Sistema selectivo y valoración de méritos

##### Descripción del proceso selectivo

El Sistema selectivo para la provisión de las categorías que se convocan será el de **concurso de méritos y prueba escrita**, conforme se establece en la Disposición Décima de las Bases, asignándose a las personas aspirantes una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Además, se incluirá una prueba escrita al objeto de la comprobación de conocimientos y capacidad.

Serán valorados los siguientes méritos:

- Experiencia profesional.
- Titulación.
- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- Comprobación de conocimientos y capacidad de las personas aspirantes.

##### Experiencia profesional en la categoría a la que se aspire:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, empresa privada o por cuenta propia en el puesto que se pretende cubrir con categoría y con funciones iguales o similares al puesto convocado: 0,05 puntos/mes.

En caso de que el período de trabajo fuera inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días. La puntuación máxima posible será de 6 puntos

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





Los méritos de experiencia serán acreditados con la aportación de la siguiente documentación:

- En caso de Administraciones Públicas: Certificado de servicios previos, contratos y vida laboral.
- En caso de empresas privadas: Certificado de empresa, contratos y vida laboral.
- En caso de empresarios o profesionales libres: Modelos 036 o 037 – de censo en actividades económicas, alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutualidad equivalente y vida laboral

**Titulación:**

Por estar en posesión de la titulación o certificado de cualificación profesional, en la rama o familia del puesto de la bolsa a que opta y estar expedido por el organismo estatal o autonómico competente, se asignará 1 punto. Se acreditará mediante fotocopia.

**Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Formación no reglada que haya sido impartida y/u organizada por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios Públicos, Ministerios, Consejerías, Corporaciones Locales, Diputaciones provinciales Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, SEPE o sus homólogos en las Comunidades Autónomas.

La puntuación máxima posible será de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- De menos de 15 horas: 0,005 puntos
- De entre 16 y 30 horas: 0,010 puntos
- De entre 31 y 60 horas: 0,015 puntos
- De entre 61 y 100 horas: 0,020 puntos
- De más de 100 horas: 0,025 puntos

Los cursos en los que no venga especificada la duración, no serán tenidos en cuenta. Los méritos de formación serán acreditados con los títulos correspondientes. La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificados.

**Comprobación de conocimientos y capacidad de las personas aspirantes**

Consistirá en la realización de una prueba escrita y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y conocimientos propios del puesto de trabajo.

La puntuación máxima en este apartado será de 9 puntos

La calificación final de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada mérito alegado (del apartado “a” al “c” del presente artículo) y de la prueba escrita, teniendo una puntuación total máxima de 20 puntos.

En caso de empate en la puntuación total, se dirimirá de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.

**Sexta. Órgano de selección.**

El Órgano de selección se regirá por lo recogido en la Disposición Octava de las Bases Regulatorias, debiendo ser designado por el órgano municipal competente, y publicándose en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe.

**Séptima. Admisión de solicitudes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe

Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren en la relación, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a fin de presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Finalizado dicho plazo, se publicará en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

**Octava. Listas definitivas. Puntuación y ordenación de los componentes de las bolsas.**

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		






Publicada la resolución definitiva, se dispondrá del plazo de un **mes**, a contar desde el día de la publicación de las listas para interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Una vez resueltas por el órgano de selección las reclamaciones a la lista provisional si las hubiese, se procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por las personas aspirantes admitidas definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación de los criterios de valoración de méritos establecidos en las Bases Generales.

En aquéllos supuestos en que dos o más solicitantes obtuviesen igual puntuación, el orden que ocupen en la lista definitiva se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- b. Mayor puntuación en el apartado de titulación.
- c. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- d. Sorteo entre las personas candidatas de igual puntuación por el órgano de selección ante fedatario público.

Concluido el proceso, la Presidencia elevará a definitiva la bolsa de empleo de de cada puesto de trabajo de formada por las personas candidatas que hayan obtenido mejor puntuación. Se hará constar la puntuación obtenida en los diferentes apartados, la puntuación total con un máximo de 2 decimales y el NIF de sus componentes. A continuación, se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe y su página web.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas en la bolsa creada, no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado, por lo que, en caso de llamamiento para su contratación, se exigirá la acreditación de los requisitos que se establezcan.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18	
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>			



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL ALJARAFE.**

Apellidos y nombre

Fecha y lugar de nacimiento

NIF

Municipio, provincia y código postal

Teléfono de contacto

correo electrónico

1.-Puesto al que aspira

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos señalados en la convocatoria anteriormente citada, aceptando expresamente las Bases que rigen dicha convocatoria. Asimismo, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación señalada en la Base 5.2, y que aporta los siguientes documentos (En caso necesario se podrá utilizar folio aparte):

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

La persona abajo firmante informa que la documentación acreditativa ha sido aportada junto con la solicitud de participación en la bolsa del puesto..... , de la convocatoria..... con número de registro.....

Fecha y Firma

A/A ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL ALJARAFE

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





Protección de datos: en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados del proceso selectivo convocado para cubrir temporalmente el puesto de trabajo convocado. De acuerdo con dicha Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia Alcaldía de la Mancomunidad.

## ANEXO II

### DECLARACION RESPONSABLE

En relación a la participación en la convocatoria de bolsa de empleo para la contratación de personal laboral temporal de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe,

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_,

DECLARO RESPONSABLE:

- Que no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño del puesto al que se opta.
- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que conste y a los efectos oportunos firmo la presente en Castilleja de la Cuesta a..... de..... 2022

Fdo.:

## ANEXO III

### FUNCIONES Y MATERIAS DE LOS DISTINTOS PUESTOS CONVOCADOS

#### 1.- PUESTO: ARQUITECTO/A TECNICO/A

#### **A.- Funciones a desempeñar**

Las funciones que deberán ejercer la persona que resulte seleccionada serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral, y estarán enmarcadas dentro de las **actuaciones del Programa de Fomento Agrario 2021 a ejecutar por la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe**.

El arquitecto/a técnico es el/la profesional que se encargará de la gestión del proceso que genera la puesta en marcha, ejecución, seguimiento y justificación de los Programas de Fomento del Empleo Agrario que gestione esta Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe. **Así pues, será el encargado de la de dirección técnica de obra, coordinación, redacción del Plan de Seguridad y Salud y de Gestión de Residuos y certificaciones e informes**

Estas funciones necesitarán del apoyo, colaboración y asistencia al personal de los técnicos correspondientes de los distintos municipios afectados donde se vayan a ejecutar los programas de Empleo Agrario.

- Apoyo y seguimiento a la dirección de obras relacionadas con las diferentes líneas que conforman el Plan.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras relacionadas con las diferentes líneas que conforman el Plan.
- Redacción de Planes de Seguridad y Salud y de Gestión de Residuos.
- Coordinación de la mano de obra de los diferentes proyectos de obra que conforman el Plan, junto con los servicios técnicos municipales (Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de obras, Servicio de Recursos Humanos, etc.)
- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de suministro de materiales del PFEA 2021 y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Preparación de toda la documentación necesaria para la justificación de los programas puesto en marcha

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		







en la anualidad correspondiente.

**B.- Materias de conocimiento**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales
3. Organización Municipal. Municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento elaboración e integración de los principios de la potestad normativa. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
7. Las personas ante actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados. Sus derechos en el procedimiento.
8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
9. La iniciación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo
10. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
11. El acto administrativo. Su motivación y notificación.
12. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.
13. Ley General de Subvenciones
14. El Procedimiento de Contratación en la Administración pública
15. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.
16. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.
17. Métodos de valoración de bienes inmuebles.
18. Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de construcciones y otros bienes y derechos.
19. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.
20. Los Planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.
21. Los Planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.
22. Otros instrumentos: estudios de detalle, contenido y procedimiento. Las ordenanzas urbanísticas. Documentos refundidos de planeamiento.
23. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación.
24. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.
25. La norma técnica de planeamiento. Los convenios urbanísticos
26. Alternativas de ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización.
27. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: criterios y procedimiento en su delimitación. Las cargas de urbanización.
28. La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.
29. Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.
30. Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.
31. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:03:18 02/02/2022 14:17:23
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		







- 32.Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios especiales por razón de urbanismo.
- 33.Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.
- 34.Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Edificación y urbanización simultánea. Ordenanza municipal reguladora del cerramiento de fachadas y otras instalaciones.
- 35.Parcelaciones. Tipos. Parcelas indivisibles. Procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.
- 36.El deber de conservación. Ordenes de ejecución.
- 37.La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración de la ruina.
- 38.La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección.
- 39.La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa
- 40.Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones. Competencia sancionadora
- 41.Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.
- 42.La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura. Declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- 43.Legislación aplicable y régimen sancionador en materia de protección ambiental.
- 44.Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería, luces y vistas.
- 45.El proceso de edificación. Legislación aplicable. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene. El visado colegial.
- 46.El Código Técnico de la Edificación (CTE). Parte general.
47. La conservación y mantenimiento de los edificios.
48. Control de calidad en la edificación y en obras de urbanización.
- 49.Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud.
- 50.Normativa reguladora de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- 51.Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte.
- 52.Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos. Estudios geotécnicos. Sistemas de consolidación.
- 53.Cimentaciones.
54. Estructuras de fábrica.
- 55.Hormigón armado
56. Estructuras de acero en la edificación.
57. Forjados.
- 58.El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.
- 59.Envoltentes de fachada. Fachadas ligeras y pesadas. Revestimientos exteriores. Carpinterías: elementos compositivos de puertas y ventanas; tipología y materiales.
60. Instalaciones de fontanería según el CTE.
61. Instalaciones de evacuación de aguas según el CTE.
- 62.Aislamiento acústico en la edificación.
- 63.Prevencción de incendios. Conceptos técnicos y normativa.
- 64.Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.
- 65.Energía y arquitectura (I). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.
- 66.Energía y arquitectura (II). Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura.
- 67.Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Calefacción. Bombas de calor. Acumuladores térmicos. Ahorro energético.
- 68.Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.
69. La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





## 2.- PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

### A.- Funciones a desempeñar

Las principales funciones de estos trabajadores son las siguientes:

- Registrar, procesar y transmitir documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información.
- Hacer las gestiones administrativas relativas a licitaciones de productos y/o servicios, así como las correspondientes comunicaciones con proveedores y clientes.
- Realizar las gestiones administrativas de personal, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las instrucciones internas de la empresa, además de prestar el apoyo necesario al departamento de Recursos Humanos.
- Gestiones administrativas de tesorería, supervisión y control.
- Llevar a cabo los registros contables, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Realizar gestiones administrativas ante la administración pública, encargarse de la presentación de documentos por vía telemática en tiempo y forma, supervisar el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos, etc.

### B.- Materias de conocimiento

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia al Título Preliminar: Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.
4. El Gobierno: Composición y atribuciones Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia El Poder Judicial. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
5. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/ as del Gobierno.20 Boletín Oficial de la provincia de Sevilla. Número 258 Lunes 8 de noviembre de 2021
6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.
7. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.
8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.
11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.
12. El Reglamento Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.
13. La Unión Europea: Origen y evolución Instituciones comunitarias: Organización y competencias.
14. El Municipio: Concepto y elementos El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.
15. La organización municipal. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	10/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





- población.
16. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España Organización y competencias de la provincia La cooperación municipal.
  17. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.
  18. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
  19. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.
  20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.
  21. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
  22. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.
  23. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.
  24. La iniciación del procedimiento Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación Instrucción del procedimiento.
  25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
  26. Recursos administrativos: Principios generales Actos susceptibles de recurso administrativo Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos Clases de recursos.
  27. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
  28. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.
  29. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación Funcionamiento electrónico del sector público.
  30. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato Preparación de los contratos Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.
  31. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.
  32. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.
  33. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.
  34. Modificaciones de crédito. Crédito extraordinario, Suplemento de crédito y Generación de crédito.
  35. Modificaciones de crédito. Créditos Ampliables, Transferencias de crédito e incorporación de créditos.
  36. Fases del procedimiento de gestión de gastos: Autorización, Compromiso, Reconocimiento o liquidación de la obligación y orden de pago. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
  37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
  38. Los impuestos de las Entidades Locales.
  39. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
  40. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de conseción y gestión de las subvenciones. Reintegrod e subvenciones.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





### 3.- PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### A.- Funciones a desempeñar

El/la Técnico/a de Gestión de Programas y Proyectos es el/la profesional que se encarga de gestionar el proceso administrativo para llevar a cabo programas de formación y empleo. Es decir, diseña el programa, elabora la solicitud de subvención, realiza los trámites administrativos necesarios para recibirla, gestiona la ejecución del programa, hace un seguimiento y una evaluación posterior. También se encarga de la justificación económica del programa.

Este/a profesional se ocupa principalmente en la Administración Pública en los ámbitos competentes en materia de Formación y Empleo y en el área de recursos humanos gestionando la formación de oferta o de demanda. Las tareas del/de la técnico/a para la gestión de programas y proyectos se reflejan a continuación:

**Buscar información** sobre líneas de subvenciones/financiación para llevar a cabo programas de Fomento del Empleo. Estos se pueden corresponder con programas de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo a través del Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal o la misma Diputación Provincial de Sevilla. Programas como el de Fomento de Empleo Agrario, Programas de Formación y Empleo, Planes de empleo específicos, Programas de promoción turística, u otros programas nuevos que surjan a raíz de un contexto social y laboral específico.

**Elaborar la solicitud** de subvención para llevar a cabo los programas de Fomento del Empleo utilizando los distintos aplicativos electrónicos diseñados al efecto. La solicitud normalmente requiere de cierta información a la hora de diseñar programas formativos, identificar colectivos objetivo, licitar recursos materiales, presupuestos, gestionar infraestructuras disponibles y personas responsables. Atender a los requerimientos de subsanación en su caso en los plazos indicados y utilizando los medios adecuados.

Realizar el **control y la supervisión de la ejecución** del programa y/o proyecto así como las justificaciones económicas de los mismos.

**Gestionar** los procesos de selección del público objetivo que participará en los distintos programas de Fomento del Empleo realizando adecuadamente la tramitación de las ofertas de empleo atendiendo a la normativa e instrucciones de las oficinas de empleo de la Dirección Provincial del SAE, mediante la presentación electrónica general.

**Coordinar y dirigir** el equipo de trabajo asignado para llevar a cabo el programa. Este equipo normalmente está compuesto por, al menos, los/las siguientes profesionales: Orientadores/as, formadores/as, técnicos/as y personal administrativo.

Elaborar el informe de **evaluación y justificación del programa** que se entregará a la administración competente que lo haya subvencionado, utilizando los mecanismos adecuados, SIR, SIDERAL...

Para lo anterior este profesional habrá de manejar y dominar competencias digitales avanzadas, suite informática libre office, así como de aplicativos de licitación electrónica, procesos de identificación electrónica

#### B.- Materias de conocimiento

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales
3. La Organización Municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración e integración de los principios de la potestad normativa. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación:

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





- contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
9. La iniciación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo
  10. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
  11. El acto administrativo. Su motivación y notificación.
  12. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.
  13. El Procedimiento de Contratación en la Administración pública. El Sistema de Información y plataforma integral de licitación, contratación y compras:  
[Licyt@](#). La licitación electrónica. Gestión de los órganos de asistencia. Preparación de la licitación electrónica y actos. Publicidad de la licitación, invitación a licitadores y Respuesta a las consultas de licitadores. Presentación de ofertas electrónicas en la PLACSP. Gestión de las incidencias durante la licitación. Presentación de ofertas electrónicas en procedimientos sin licitación.
  14. La actividad subvencionadora de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Agencias. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Órganos competentes. El procedimiento de concesión y pago de las subvenciones. Justificación. Reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
  15. La política de empleo en España: definición objetivos e instrumentos para su ejecución. Programa nacional de reformas de España: objetivos y ejes del programa con contenidos en materia de Políticas Activas de Empleo. Los fondos para la financiación de las Políticas Activas de Empleo. Fondo Social Europeo: programación y ejecución del Fondo Social Europeo. Cofinanciación
  16. La Ley de Empleo. Estructura y contenido. Competencias de ámbito estatal y de ámbito autonómico.
  17. Las Políticas Activas de Empleo. Concepto, principios generales, identificación y tipos de las Políticas Activas de Empleo. Financiación de las Políticas Activas de Empleo. Distribución territorial de fondos. Cofinanciación por los fondos de la UE.
  18. La protección por desempleo en España, orígenes y evolución del modelo actual. La situación legal de desempleo, concepto y clases. Regulación actual y personas protegidas. Acción protectora. El nivel contributivo. Requisitos para el nacimiento del derecho. El nivel asistencial; el subsidio por desempleo: requisitos de los beneficiarios, nacimiento del derecho, cuantía y duración. Especial referencia al subsidio por desempleo a favor de los trabajadores eventuales incluidos en el Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social y otros programas que afectan a dicho colectivo.
  19. Estado social y protección frente a los riesgos sociales. El modelo constitucional de Seguridad Social. Estructura y composición actual del Sistema español de Seguridad Social. Régimen General y regímenes especiales. Acción protectora. Niveles contributivo y asistencial. Pensiones y prestaciones económicas temporales. Prestaciones no contributivas, características generales, invalidez y jubilación no contributivas
  20. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Ley 4/2002, de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo. Estatutos del SAE.
  21. Las políticas de la Junta de Andalucía para el fomento de empleo y de la contratación. Tipología de ayudas e incentivos. Definición y objetivos, beneficiarios y requisitos. Procedimiento. Normativa reguladora.
  22. El fomento del empleo agrario en Andalucía. Contexto y objetivos. Beneficiarios y requisitos. Colectivos preferentes. Procedimiento para la gestión de las Ofertas. Procesos de selección de candidatos. Obligaciones de los perceptores. Normativa de referencia.
  23. Políticas Públicas de empleo para la inmigración. Los Servicios Públicos de Empleo en la regularización laboral de la inmigración. Catálogo de ocupaciones de difícil cobertura.
  24. Las políticas de igualdad de género en el ámbito del empleo de la Junta de Andalucía. Consideraciones sobre el empleo y el colectivo de mujeres en el marco de la Concertación Social. Servicios de formación y empleo en el Instituto Andaluz de la Mujer.
  25. Fomento del empleo para colectivos con especiales dificultades de inserción. Centros Especiales de Empleo.
  26. El tejido empresarial de Andalucía. Características y presencia en el territorio. Parques tecnológicos e industriales de Andalucía. La promoción empresarial en Andalucía: Organismos públicos y privados de apoyo a la iniciativa empresarial. La empresa y su entorno: la responsabilidad social de la empresa.
  27. Los sistemas de prospección del mercado laboral: funciones y metodologías de prospección. El Observatorio ocupacional. El Sistema Permanente de Prospección del Mercado de Trabajo de Andalucía. Nuevos yacimientos de empleo: conceptos, ámbitos, obstáculos, iniciativas, nuevos filones de ocupación.
  28. Formación Profesional. Formación profesional en el ámbito del sistema educativo. La Formación profesional ocupacional. La Formación continua. Programa Nacional de Formación profesional.
  29. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional: Finalidad, funciones, principios básicos, instrumentos y acciones. Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales: Funciones y estructura.

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		







- Instituto Andaluz de cualificaciones Profesionales: Estructura y funciones. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Títulos y Certificados de Profesionalidad.
30. Programas de Formación para el Empleo. Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional. Plan Andaluz de Formación Profesional. Programas de formación profesional ocupacional de la Junta de Andalucía: Objetivos, colectivos, tipología, evolución y situación actual. Programas de formación continua.
  31. Programas de experiencias mixtas de empleo y formación en Andalucía: Definición conceptual, funciones, tipología, beneficiarios e instrumentos de coordinación. Normativa reguladora.
  32. Programas de Desarrollo Local de la Junta de Andalucía. Iniciativas de desarrollo local en el Servicio Andaluz de Empleo. Programas e Instrumentos: Estructura organizativa, funciones, tipología de ayudas. Normativa reguladora.
  33. La Orientación Laboral: Decreto 85/2003 por el que se establecen los programas de Inserción Laboral de la Junta de Andalucía.
  34. La Orientación Laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.
  35. Fases del proceso de orientación: Captación y acceso al servicio, acogida, recogida de información, intervención y finalización del proceso.
  36. Programas públicos para la Inserción Laboral en Andalucía. Objetivos, Actuaciones, Destinatarios y Características específicas y comunes.
  37. El itinerario Personalizado de Inserción. Factores de Ocupabilidad en los procesos de Orientación Laboral. Factores estructurales, personales, competenciales y psicosociales.
  38. El profesional de la inserción laboral y la orientación: Perfil profesional, competencias y carácter multidisciplinar. Rol en los sistemas de orientación. Áreas de intervención.
  39. Calidad en la Orientación: Métodos y Procesos de Mejora aplicados a la orientación. La evaluación cuantitativa y cualitativa en los procesos de Orientación. Técnicas e instrumentos.
  40. Estrategias para la búsqueda activa de empleo: Análisis del mercado de trabajo. Definición del objetivo profesional. Valoración de las técnicas de búsqueda activa de empleo. Estrategias para mejora de la empleabilidad.
  41. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (I): Auto-conocimiento personal. Aptitudes, capacidades y destrezas. Características de personalidad que influyen en el empleo. Auto-conocimiento profesional. Preferencias e intereses profesionales. El currículum vitae. Utilidades en la búsqueda de empleo. Estructura, tipos, aspectos formales. La carta de presentación. Objetivos y estructura
  42. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (II). La entrevista de selección: Finalidad y tipos. Fases de la entrevista, estrategias para el abordaje e instrumentos. El marketing personal y la autocandidatura
  43. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (III). La red de contactos. Definición, organización, gestión y mantenimiento. Internet como herramienta de búsqueda de empleo: Las bolsas de empleo en red, portales de empleo y otros servicios. Los medios de comunicación como vía de búsqueda de empleo: Tipos, métodos y técnicas de análisis de anuncio en prensa.
  44. La Orientación Profesional para la igualdad de oportunidades. Colectivos preferentes de los programas de orientación e inserción laboral. Actuaciones y programas específicos
  45. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación- El Servicio telemático para la Orientación.
  46. La Intermediación Laboral en el Servicio Andaluz de Empleo : Definición, conceptos fundamentales, objetivos, elementos que intervienen. Procesos y estrategias de Intermediación Laboral.
  47. Agentes de Intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las Agencias de Colocación, definición y competencias. Las ETTs, su regulación y características. Las bolsas de trabajo, concepto, funcionamiento y tipos. Los consultores de selección de Recursos Humanos. Otros agentes: Las bolsas de empleo en Internet.
  48. La demanda. Inscripción, concepto y tipología. Situación administrativa de la demanda: Causas y acciones asociadas. Información de la demanda: Datos personales y profesionales. Ocupación: Concepto y clasificación de las ocupaciones. Derechos y obligaciones del demandante de empleo. Demandantes de empleo: Clasificación por colectivos. Gestión de la demanda.
  49. La empresa: Definición, estructura, organización y tipología. Noción de empresa y empresario. Formas jurídicas de empresa
  50. Creación de empresa. Proceso de creación de empresas. Herramientas para determinar la oportunidad de negocio: Plan de viabilidad, plan de negocio, estudio de mercado. La empresa de nueva creación: Factores de riesgo
  51. La Economía Social: Sociedades cooperativas y sociedades laborales. Iniciativas de Economía Social en Andalucía: Requisitos, normativa reguladora. Programa Andaluz para el Fomento de la Economía Social: Objetivos, funciones y estructura

Código Seguro De Verificación:	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>		





52. El trabajo por cuenta propia: Características de la persona emprendedora. Nuevas formas de trabajo autónomo: Falso autónomo, autónomo dependiente y autónomo semipúblico. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo. Ayudas económicas a la constitución de empleo autónomo y a la contratación del primer trabajador.
53. Definición de la Oferta de Empleo: Análisis y descripción de puestos de trabajo como base del proceso de gestión de ofertas. Concepto de perfil del puesto o profesiograma. Elaboración del perfil: Modelos, técnicas y herramientas de recogida de información. Ventajas e inconvenientes. Entrevista presencial de recogida de información del puesto con la empresa oferente
54. Gestión de la Oferta de Empleo: Conceptos, tipos y elementos de la oferta. Fases de la gestión de la oferta de empleo: Captación, registro, emparejamiento de la oferta y la demanda, selección de candidatos y comunicación al oferente. El papel del gestor de ofertas.
55. La comunicación de la contratación laboral a los Servicios Públicos de Empleo: Sujetos que intervienen, procedimientos y contenidos, obligaciones de los Servicios Públicos de Empleo. Comunicación de la contratación laboral a través de los medios telemáticos.
56. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificativos. La integración de España. Las instituciones comunitarias. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Las principales políticas comunes, con especial referencia a la política regional comunitaria: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios
57. Red EURES (European Employment Services). Objetivos de la red. Normativa. Reglamento. Estructura. Catálogo de servicios. Organización EURES España-comunidades autónomas. Miembros y socios de la red EURES en España: Sistema nacional de admisión. Portal EURES. Ayudas para potenciar la movilidad laboral en Europa: Your First EURES Job, programa Reactivate, programa cuerpo europeo de solidaridad. ESCO: clasificación europea de ocupaciones, competencias y cualificaciones.
58. La política social y de empleo en la Unión Europea. Instituciones y organismos comunitarios actuantes en materia de empleo. La Estrategia Europea para el Empleo (EEE). Objetivos y directrices. Las iniciativas y programas comunitarios.
59. El plan "Next Generation" de la unión europea. el plan español de recuperación, transformación y resiliencia. La convergencia digital con Europa. La red.es
60. Normativa sobre igualdad: La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.
61. Transversalidad de Género: Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.
62. Violencia de Género: Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
63. Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La Agenda Digital para España. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano. Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo.
64. La Administración Electrónica. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital. Plataformas para la Administración electrónica en Andalucía @firma, @ries, y not@rio. Registro telemático y notificación: Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de Internet. Ley de Administración Electrónica. Sistema de tramitación de expedientes para la administración local: MOAD. Objetivos. Características principales. Especificaciones técnicas. Sede electrónica.
65. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS).
66. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.
67. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia: Ley Orgánica 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal. La Agencia Española de Protección de Datos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18	
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>			





**Segundo.**-Publicar el anuncio de la convocatoria en la página web [www.aljarafe.com](http://www.aljarafe.com), en el Tablón de Edictos Electrónicos de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe, para que en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio, se presenten las solicitudes.


Lo manda y firma el Sr. Presidente a fecha de la firma electrónica en Castilleja de la Cuesta. Por la Secretaria Interventora se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones Electrónico a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el Art. 3.2e) y h) del RD128/2018, de 16 de marzo.

El Presidente

La Secretaria Interventora

Fdo.: Isidoro Ramos García

Fdo.: Alicia María Hidalgo Trapero

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	02/02/2022 14:03:18	
	Alicia Maria Hidalgo Trapero	Firmado	02/02/2022 14:17:23	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dYERs5w0Z2U232+zgIOZYA==</a>			