



ANUNCIO PÚBLICO

DON ISIDORO RAMOS GARCÍA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria el día 21 de diciembre de 2021, se acordó aprobar la convocatoria para el procedimiento de constitución de Bolsas de empleo para la selección del personal para los puestos de arquitecto/a técnico/a, oficial de albañilería de 1ª y 2ª, peón/a polivalente para cometidos generales, peón/a de albañilería, auxiliar administrativo/a, auxiliar de atención a la dependencia y monitor/a deportivo/a, cuyo tenor literal es:

PUNTO ONCE.- CONVOCATORIA DE BOLSAS DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, OFICIAL DE ALBAÑILERÍA 1ª Y 2ª, PEÓN/A POLIVALENTE PARA COMETIDOS GENERALES, PEÓN/A DE ALBAÑILERÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y MONITOR/A DEPORTIVO/A.-

Publicadas las Bases reguladoras para la formación de bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Olivares, en el BOP nº 216 de 17/09/2021, así como la modificación de las mismas en el BOP nº 244 de 21/10/2021.

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 municipales a los que están adscritos, tal y como se hace constar en los informes de necesidad emitidos por los correspondientes servicios municipales.

Y considerando que la urgencia de esta contratación se fundamenta en la necesidad de dar cobertura a puestos esenciales y prioritarios para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, y que por este motivo resulta necesario acelerar los trámites de contratación, esta Alcaldía propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes

ACUERDOS

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 BOLSAS DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, OFICIAL DE ALBAÑILERÍA 1ª Y 2ª, PEÓN/A POLIVALENTE PARA COMETIDOS GENERALES, PEÓN/A DE ALBAÑILERÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria del Ayuntamiento de Olivares se establece de conformidad con las Bases Reguladoras para la formación de bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Olivares, publicadas en el BOP nº 216 de 17/09/2021 y en su modificación publicada en el BOP nº 244 de 21/10/2021, así como por lo establecido en las Bases generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal del Ayuntamiento de Olivares, publicadas en el BOP nº 276, de 28 de noviembre de 2019.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	1/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



Es objeto de la presente convocatoria la formación de las siguientes bolsas de empleo, con indicación del número máximo de personas que las integrarán:

DENOMINACIÓN	Nº MÁXIMO DE INTEGRANTES
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	10
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA 1º Y 2º	15
PEÓN/A POLIVALENTE PARA COMETIDOS GENERALES	20
PEÓN/A DE ALBAÑILERÍA	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	30
AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	30
MONITOR/A DEPORTIVO/A	15

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 contrato de trabajo será laboral temporal, por obra o servicio determinado o por acumulación de tareas, a tiempo completo o a tiempo parcial, y su duración estará vinculada a los límites establecidos en el art. 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 el art. 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.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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 el Ayuntamiento de Olivares, BOP nº 216 de 17/09/2021 y en su modificación publicada en BOP nº 244 de 21/10/2021, 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto 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.
- Bases generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal del Ayuntamiento de Olivares, publicadas en el BOP n.º 276, de 28 de noviembre de 2019.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	2/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A ESTA CONVOCATORIA

Las personas que quieran formar parte de las bolsas de empleo de los distintos puestos ofertados, 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/A TÉCNICO/A	Titulación Universitaria de Grado Medio o equivalente
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA 1º Y 2º	No se requiere formación reglada
PEÓN/A POLIVALENTE PARA COMETIDOS GENERALES	No se requiere formación reglada
PEÓN/A DE ALBAÑILERÍA	No se requiere formación reglada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Graduado Escolar, Certificado de Profesionalidad, Ciclo Formativo de Grado Medio o Equivalente
AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	Certificado de profesionalidad, Ciclo Formativo de Grado Medio en Atención Socio-sanitaria, Auxiliar de atención a la dependencia, Auxiliar de enfermería o equivalente
MONITOR/A DEPORTIVO/A	Grado superior en Actividades Físicas y deportivas o equivalente y/o Grado en Educación Física)

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.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

4.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

4.1.- Las solicitudes para formar parte en el procedimiento deberán ajustarse al modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la página web municipal www.olivares.es, y en el Registro General del Ayuntamiento de Olivares (Plaza de España, 3) 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, preferentemente, por vía telemática a través de la sede electrónica incluida en la página web del Ayuntamiento de Olivares (<https://sede.olivares.es>), así como a través del Registro General del Ayuntamiento de Olivares, o 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 el Tablón electrónico de edictos y página web municipal.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	3/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



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 del Ayuntamiento 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 registro@olivaresweb.es, que ha presentado su solicitud en Administración distinta o por Correos, adjuntando copia de la solicitud.

4.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, admitiéndose fotocopia o copia digitalizada, sin perjuicio de futuras comprobaciones por el órgano contratante:

a.- 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 (personas extranjeras).

b.- Declaración responsable sobre la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que opte.

c.- 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.

d.- 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.

e.- 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).

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.

5.- SISTEMA SELECTIVO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

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:

a.- Experiencia profesional en la categoría a que aspira (máximo 6 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar 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.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



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

- a.1.- En caso de Administraciones Públicas:
 - Certificado de servicios previos
 - Contratos.
 - Y vida laboral.
- a.2.- En caso de empresas privadas:
 - Certificado de empresa.
 - Contratos.
 - Y vida laboral.
- a.3.- 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.

La experiencia profesional deberá ser acreditada oficialmente de la siguiente manera:

- Por cuenta ajena en cualquier Administración Pública: Mediante certificación oficial donde conste duración del contrato o nombramiento, plaza, puesto o categoría laboral desempeñada.
- Por cuenta ajena: Mediante copia de contrato laboral y fe de vida laboral.
- Por cuenta propia: Alta y baja del Régimen Especial de Autónomos, o estar al corriente en el mismo en el caso de estar en activo, o bien, certificación oficial por el Organismo Público competente que acredite actividad y tiempo en la misma.

b.- Titulación (máximo 1 punto):

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 o copia digitalizada de los mismos.

c.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): Solo se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, homologados, impartidos y convocados por la Administración Pública u Organismos Oficiales.

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

- a.- De menos de 15 horas: 0,005 puntos
- b.- De entre 16 y 30 horas: 0,010 puntos
- c.- De entre 31 y 60 horas: 0,015 puntos
- d.- De entre 61 y 100 horas: 0,020 puntos
- e.- 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.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



d.- Comprobación de conocimientos y capacidad de las personas aspirantes (máximo 9 puntos):

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.

6.- COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de selección se regirá por lo recogido en la Disposición Octava de las Bases Reguladoras, debiendo ser designado por el órgano municipal competente, y publicándose en tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Olivares.

7.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución independiente para cada tipo de bolsa, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Olivares.

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 electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Olivares la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

8.- LISTAS DEFINITIVAS. PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS BOLSAS

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 presentes Bases.

En aquellos 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:

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

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	6/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		





Concluido el proceso, la Alcaldía-Presidencia elevará a definitiva la bolsa de empleo de cada puesto de trabajo formada por las personas candidatas que hayan obtenido mejor puntuación. En cada bolsa de trabajo 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 electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Olivares.

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.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12	
Observaciones		Página	7/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==			

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

CUMPLIMENTAR CON LETRAS MAYÚSCULAS

Apellidos y nombre	
Fecha y lugar de nacimiento	
NIF:	
Domicilio:	
Municipio, provincia y código postal	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	

1.- Puesto al que aspira:

2.- 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.-

3.- 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 aprobada, con número de registro _____

Fecha y firma

A/A Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Olivares

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, el Ayuntamiento de Olivares 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 Alcaldía del Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



ANEXO II

FUNCIONES Y MATERIAS DE LOS DISTINTOS PUESTOS CONVOCADOS

1.- PUESTO: ARQUITECTO/A TECNICO/A

A.- Funciones a desempeñar

- Elaboración de documentación técnica y de informes propios de su especialidad en cualesquiera expedientes municipales.
- Elaboración de informes en expedientes de planeamiento urbanístico (modificaciones Plan General, Planes parciales, estudios de detalle, etc.) y de gestión urbanística (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc.) y elaboración de documentación técnica para expedientes de planeamiento y gestión urbanística promovidos por el Ayuntamiento, cuando no revistan especial complejidad técnica o de ejecución.
- Informar los expedientes de licencias de obras mayores y menores, de licencias de apertura, de licencias ambientales de actividad clasificada, de licencias de primera ocupación, de licencias de segregación, de declaración de innecesariedad de parcelación, de órdenes de ejecución, de declaración de ruina, de protección de la legalidad urbanística y sancionadores.
- Elaboración de memorias valoradas para la petición de subvenciones.
- Colaboración en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes municipales de contratación y emisión de informes técnicos sobre las propuestas presentadas en dichos expedientes.
- Emisión de informes sobre terrenos, edificios, instalaciones e infraestructuras municipales.
- Elaboración de informes técnicos en expedientes de solicitud de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento y en expedientes de reclamación de daños a terceros por parte del Ayuntamiento.
- Redacción de anteproyectos y proyectos de obras de escasa entidad, así como dirección de obras.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



- 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: 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.
- 32.- Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios especiales por razón de urbanismo.
- 33.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	10/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



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.- Envolventes 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.- Prevención de incendios. Conceptos técnicos y normativa.

64.- Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12	
Observaciones		Página	11/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==			

- 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.

2.- PUESTO: OFICIAL DE ALBAÑILERIA 1ª Y 2ª

A.- Funciones a desempeñar

- Realización de las tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas de la jefatura de su servicio; en especial, la ejecución de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y realización de las obras necesarias en espacio público, tales como arquetas, aglomerados, tejados, aceras, baldosas, fachadas, etc.,
- Manejo de vehículos y maquinaria necesarios para la realización de sus tareas.
- Impartición de instrucciones a los Operarios y Ayudantes adscritos al servicio y cualesquiera otros similares que le sean encomendados.
- Preparación y supervisión de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra.
- Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.
- Derribos. Extracción y carga de escombros.
- Realización de zanjas y reposición de tierras
- Colocación de armaduras
- Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasa tubos para el paso de elementos de instalación.
- Apuntalamientos, apeos, entibaciones.
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12	
Observaciones		Página	12/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==			

- 4.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.
- 5.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.
- 6.- Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Encofrados. Apuntalamientos. Entibaciones. Tipos de armaduras y puesta en obra. Estructuras y Tipos de hormigones y puesta en obra.
- 7.- Redes de saneamiento y alcantarillado. Tipos de conducciones y puesta en obra. Elementos de las redes y puesta en obra.
- 8.- Tipos de fábrica. Ladrillo y puesta en obra. Bloques de hormigón y puesta en obra. Mampostería y puesta en obra. Tabiquería. Tipos de tabiques y puesta en obra.
- 9.- Trabajos de recibidos. Carpintería y cerrajería. Aparatos sanitarios.
- 10.- Cubiertas. Cubiertas inclinadas y materiales. Cubiertas planas transitables y materiales. Cubiertas planas no transitables y materiales.
- 11.- Revestimientos continuos. Morteros de cementos. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros de cal. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros bastardos. Materiales y puesta en obra. Yesos. Puesta en obra. Estucos. Puesta en obra.
- 12.- Pavimentos y solados. Tipos de pavimentos y puesta en obra. Tipos de solados y puesta en obra. Alicatados. Materiales y puesta en obra. Chapados. Materiales y puesta en obra.
- 13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- 14.- La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato.

3.- PUESTO: PEÓN/A POLIVALENTE PARA COMETIDOS GENERALES

A.- Funciones a desempeñar

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
- Conservación de jardines y arbolado en espacios públicos y vías públicas.
- Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.- Conceptos generales de fontanería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de fontanería. Principales reparaciones y trabajos de fontanería.
- 5.- Conceptos generales de electricidad. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de electricidad. Principales reparaciones y trabajos de electricidad.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



- 6.- Conceptos generales de pintura. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de pintura. Principales trabajos de pintura.
- 7.- Conceptos generales de jardinería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de jardinería. Principales trabajos de jardinería.
- 8.- Medidas de seguridad y salud en el puesto.
- 9.- La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato

4.- PUESTO: PEÓN/A ALBAÑILERÍA

A.- Funciones a desempeñar

- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos.
- Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra.
- Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.
- Derribos. Extracción y carga de escombros.
- Realización de zanjas y reposición de tierras
- Colocación de armaduras - Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasa tubos para el paso de elementos de instalación.
- Apuntalamientos, apeos, entibaciones.
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción.
- 5.- Tipos de fábrica. Ladrillo y puesta en obra. Bloques de hormigón y puesta en obra. Mampostería y puesta en obra. Tabiquería. Tipos de tabiques y puesta en obra.
- 6.- Revestimientos continuos. Morteros de cementos. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros de cal. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros bastardos. Materiales y puesta en obra. Yesos. Puesta en obra. Estucos. Puesta en obra.
- 7.- Pavimentos y solados. Tipos de pavimentos y puesta en obra. Tipos de solados y puesta en obra. Alicatados. Materiales y puesta en obra. Chapados. Materiales y puesta en obra.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

9.- La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato.

5.- PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A.- Funciones a desempeñar

- Apoyo en la gestión de expedientes, solicitudes y demás trámites administrativos.
- Atención a la ciudadanía presencial, telefónica o telemática.
- Apoyo en todos los trámites de gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.
- Apoyos auxiliares de gestión administrativa en los diferentes servicios municipales
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- 9.- La iniciación del procedimiento administrativo. Presentación de escritos y documentos. Los términos y los plazos.
- 10.- Los registros de entradas y salidas de documentos. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. El sistema de Intercambio Registral.
- 11.- Instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Trámite de audiencia. Propuesta de resolución.
- 12.- Terminación del procedimiento administrativo. Resolución. Distintas formas de terminación.
- 13.- La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
- 14.- El acto administrativo. Su motivación y notificación.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



- 15.- Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.
- 16.- Ley General de Subvenciones
- 17.- Contratación en la Administración pública
- 18.- La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato.

6.- PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

A.- Funciones a desempeñar

- Tareas de cuidado de personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad
- Tareas de cuidado del domicilio y sus enseres, así como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.- El Servicio de Ayuda a domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. El auxiliar de SAD. Servicios complementarios y sociosanitario. El código deontológico del auxiliar de SAD.
- 5.- Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores.
- 6.- Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.
- 7.- Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.
- 8.- Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.
- 9.- Atención higiénica sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras y problemas subyacentes, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología.
- 10.- Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	16/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		



11.- Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson y enfermos terminales.

12.- Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

13.- Legislación servicio ayuda a domicilio. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Objetivos, Principios, Funciones y prestaciones.

14.- La igualdad de género: conceptos. Lenguaje Igualitario. Igualdad de Trato.

7.- PUESTO: MONITOR/A DEPORTIVO/A

A.- Funciones a desempeñar

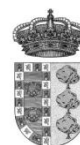
- Distribuir, organizar y supervisar las actividades y trabajos que se realicen desde las Instalaciones deportivas en coordinación con el personal técnico.
- Revisar el mantenimiento y cuidado de las dependencias e instalaciones deportivas, así como del material deportivo; detectando los desperfectos y/o malas condiciones, y gestionando las posibles soluciones o reparaciones.
- Colaborar en la elaboración y desarrollo de la programación deportiva.
- Supervisar el buen desarrollo de las actividades deportivas programadas en las distintas instalaciones deportivas.
- Velar por la seguridad de las personas usuarias de los distintos servicios deportivos municipales.
- Evaluar de forma periódica y hacer el seguimiento del desarrollo de las actividades y eventos deportivos desarrollados, estableciendo las posibles mejoras a aplicar en futuras actuaciones.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

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.- El marco jurídico del deporte en Andalucía: Ley 5/2016, de 19 de junio, del deporte de Andalucía.
- 5.- El marco jurídico de las entidades deportivas andaluzas: Decreto 712000, de 24 de enero, de Entidades Deportivas Andaluzas.
- 6.- Voluntariado deportivo: Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado; y Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del voluntariado.

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	17/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		





7.- Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de las Piscinas en Andalucía.

8.- Guía de primeros auxilios de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias de la Junta de Andalucía.

9.- El asociacionismo deportivo en España. Normativa reguladora. Tipos de entidades deportivas de ámbito estatal. Registro de Entidades Deportivas.

10.- Federaciones deportivas españolas. Estructura, competencias, funciones, régimen electoral y código de buen gobierno. Modalidades, especialidades y pruebas deportivas.

11.- Instalaciones deportivas. Normas NIDE: especificaciones técnicas. Censo nacional de instalaciones deportiva

12.- Deporte y Mujer. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa de referencia. Planes y programas a nivel nacional.

13.- Deporte y sociedad. Deporte inclusivo. Deporte adaptado. Fenómenos distorsionadores del Deporte: violencia, racismo, xenofobia, intolerancia. Normativa estatal.

14.- Clasificación del deporte en Andalucía. Deporte de competición. Deporte de ocio. Deporte autóctono. Competiciones deportivas en Andalucía: concepto, clasificación, características y normativa de aplicación.

15.- Instalaciones deportivas en Andalucía. Plan Director de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía (PDIEDA). Red de senderos de Andalucía.

16.- Deporte en edad escolar de Andalucía. Normativa reguladora, planes, programas, ámbitos y actuaciones. Programas desarrollados por las diferentes consejerías.

17.- Perspectiva sociológica del deporte. Deporte como fenómeno social y cultural. Hábitos y tasa de práctica deportiva. Deporte y estratificación social. El deporte y colectivos en riesgo de exclusión social. Éxito deportivo como valor social. Problemas asociados al deporte de alta competición. La resocialización de los deportistas de élite.

18.- Entidades locales. El marco jurídico del deporte en la Administración Local. Organización, estructura, competencias y funciones propias relacionadas con la actividad física y el deporte.

19.- Políticas públicas en materia de deporte. Modelos y formas de gestión pública en el deporte. Gestión y mantenimiento de instalaciones deportivas y servicios deportivos. Financiación pública: tasas y precios públicos. Calidad en la gestión deportiva: normativa, prácticas, certificaciones y distinciones.

20.- Marketing y patrocinio deportivo. Desarrollo de estrategias. Concepto y tipos de patrocinio

21.- Organización de eventos: sistemas y modelos de organización. Permisos, autorizaciones, ley de espectáculos públicos y normativa de desarrollo. Evaluación, impactos, incidencia y retornos de eventos deportivos.

Olivares, a fecha de firma electrónica,
El Alcalde,

Fdo. Isidoro Ramos García

Código Seguro De Verificación	rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	28/12/2021 18:43:12
Observaciones		Página	18/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rFTma0XaxY+KuireHBpEEA==		

