



## RESOLUCIÓN

Resolución nº: 545/2021

Fecha Resolución: 30/06/2021

D. ISIDORO RAMOS GARCÍA, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olivares, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto:

**ASUNTO: CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICA/O MEDIO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL Y UN PUESTO DE ADMINISTRATIVA/O DENTRO DE LA LÍNEA Nº 6 DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL PLAN CONTIGO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL PARA COBERTURA DE NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES.**

Visto el Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 de la Provincia de Sevilla (Plan Contigo) aprobado mediante acuerdo Plenario de la Excm. Diputación de Sevilla de fecha 29/12/2020 y publicado en el BOP nº 8, de 12 de enero de 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.

Siendo necesario la convocatoria para selección de 1 puesto de Técnico/o Medio en Administración General y de 1 puesto de Administrativa/o dentro de la línea de actuación nº 6 ) del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del "Plan Contigo" del Ayuntamiento de Olivares, destinada a la Oficina de Gestión del Plan.

Quedando justificada la urgencia de la contratación mediante informe de necesidad emitido por la Concejala Delegada de Recursos Humanos de fecha 29/06/2021, por ser necesaria para el desarrollo de programas de carácter temporal que disponen de un plazo límite para su ejecución y que requieren realizar unos procedimientos selectivos con la agilidad necesaria para dar cumplimiento al mismo.

### ACUERDO

**PRIMERO:** Aprobar la Convocatoria del procedimiento para selección de 1 puesto de Técnico/o Medio en Administración General y de 1 puesto de Administrativa/o dentro de la línea de actuación nº 6 ) del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del "Plan Contigo" del Ayuntamiento de Olivares, del tenor literal siguiente:

**"CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICA/O MEDIO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL Y UN PUESTO DE ADMINISTRATIVA/O DENTRO DE LÍNEA 6 DE OFICINA DE GESTIÓN DEL PLAN, DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL "PLAN CONTIGO" DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES"**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria del Ayuntamiento de Olivares se establece de conformidad con lo recogido en el Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 de la Provincia de Sevilla (Plan Contigo) aprobado mediante acuerdo Plenario de la Excm. Diputación de Sevilla de fecha 29/12/2020 y publicado en el BOP nº 8, de 12 de enero de 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.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 puesto de Técnico/o Medio de Administración General y de 1 puesto de Administrativa/o dentro de la línea de actuación nº 6 ) dentro del Plan Provincial "Plan Contigo" del Ayuntamiento de Olivares y destinadas a la Oficina de Gestión del Plan; quedando condicionada a la resolución definitiva de concesión de subvención.

El procedimiento respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad y de las personas aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo. El personal seleccionado, una vez formalizado su

Código Seguro De Verificación:	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





contrato de trabajo, tendrá entre sus funciones la puesta en marcha y gestión de la Oficina de Gestión del Plan Contigo del Ayuntamiento de Olivares.

La modalidad de contrato de trabajo será de carácter temporal, de obra o servicio determinado con jornada laboral de 35 horas semanales y el salario se adaptará a lo previsto en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Olivares.

## 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo expresamente previsto 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 n.º 276, de 28 de noviembre de 2019, y en lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Bases Reguladoras del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020 - 2021 de la Diputación de Sevilla.

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

Las personas que quieran formar parte del procedimiento de selección habrán de cumplir con los requisitos generales establecidos en el apartado D) de las bases, y con los siguientes requisitos específicos para cada puesto ofertado:

- **Puesto de Técnica/o Medio de Administración General:** Diplomatura en Ciencias empresariales o su equivalencia en grado, Grado en Economía, Derecho, Administración y Dirección de empresas, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas y Contabilidad.
- **Puesto de Administrativa/o:** Título de Bachiller, Título de Técnico superior o equivalente, de la rama de Administración.

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.- VIGENCIA:

La contratación se efectuará una vez finalizado el proceso selectivo que se inicia con la aprobación de la presente convocatoria, y hasta la finalización de la obra y servicio consistente en la ejecución del Programa Contigo, lo cual se prevé para el día 30 de Septiembre de 2022, según lo establecido en las Bases Reguladoras del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial; y sin perjuicio de futuras ampliaciones del referido Plan Contigo, lo que determine la necesidad de ampliar el periodo temporal de ejecución del referido programa de carácter temporal.

## 5.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN:

Las solicitudes, conforme al **Anexo III de Solicitud, Autobarefacción y Declaración Responsable**, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Olivares o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o por medios telemáticos a través de su presentación por sede electrónica y por cualquier medio admitido en derecho.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que no sea el registro del Ayuntamiento de Olivares; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en

Código Seguro De Verificación:	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





la oficina de correos e informar al Ayuntamiento al correo electrónico (registro@olivaresweb.es) la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de **5 días naturales**, a partir de la publicación de la Convocatoria en el e-Tablón del Ayuntamiento de Olivares y en el Portal de Transparencia, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- Anexo III de Solicitud, Autobaremación y Declaración responsable.
- Curriculum vitae actualizado
- Fotocopias o copia digitalizada de la documentación acreditativa de todos aquellos méritos relacionados en dicho modelo de solicitud. Sólo se admitirán las que estén directamente relacionadas con el puesto convocado.
- Informe de vida laboral actualizado, fotocopias o copias digitalizada de los contratos de trabajo que estén directamente relacionados con el puesto convocado.

Serán personas candidatas las que hayan presentado solicitud de participación en tiempo y forma, y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición:

### 1ª FASE: AUTOBAREMACIÓN DEL CURRICULUM VITAE.

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de **4 puntos**.

En esta fase no podrá puntuarse aquella titulación o formación específica que haya sido requisito para el acceso a la convocatoria.

**Formación:** Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento realizados en los últimos diez años, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones recogidas en el Anexo I de Funciones y Materias, para el puesto a cubrir.

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 2 puntos.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- TITULACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO Y DISTINTA A LA DE ACCESO:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura: 1 punto.

Por formación de Máster: 1 punto.

Por formación básica (EGB, ESO, Certificado de profesionalidad, Formación Profesional de primer, o equivalente) y sólo para aquellos puestos de baja cualificación convocados: 1 punto.

- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Por cursos o acciones formativas:

Cursos de 10 a 25 horas de duración: 0,08 puntos.

Cursos de 26 a 50 horas de duración: 0,19 puntos.

Cursos de 51 a 75 horas de duración: 0,31 puntos.

Cursos de 76 a 99 horas de duración: 0,40 puntos.

Curso a partir de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Curso a partir de 200 horas de formación: 1 puntos.

Sólo se valorarán aquellos cursos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estas administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Universidades...)

**Experiencia laboral en la ocupación:**

Acreditada mediante vida laboral actualizada, contratos de trabajo y certificados de funciones, en su caso: 0,10 puntos por cada mes de trabajo.

La puntuación total máxima en este apartado será de 2 puntos.

### 2ª FASE: SUPUESTO PRÁCTICO Y ENTREVISTA

Consistirá en la realización de un supuesto práctico y una entrevista profesional. La valoración máxima para esta fase será de **6 puntos**.

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase anterior, pasarán a la realización de esta segunda fase todas aquellas que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones.

**Supuesto teórico/práctico:** Se realizará de forma previa a la entrevista, de forma escrita y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y las materias relacionadas en el Anexo I de Funciones y Materias, de cada puesto ofertado. La valoración máxima para el supuesto práctico será de 4 puntos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





El procedimiento selectivo contará con la inclusión de la Perspectiva de Género, según se recoge entre las medidas incluidas en el Plan de Igualdad Municipal aprobado en sesión Plenaria de fecha 09/11/2020, en su punto cuarto y según se recogen en el Anexo II de Incorporación de la Perspectiva de Género.

**Entrevista profesional:** La entrevista se realizará de forma inmediatamente posterior al supuesto práctico y versará sobre cuestiones relativas a la experiencia profesional, a la formación, competencias profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante, considerando las aptitudes y habilidades para el puesto. Durante la entrevista, el Comité de Valoración podrá formular cualquier duda surgida durante el proceso selectivo relativa a las cuestiones mencionadas que sean susceptibles de modificar la puntuación obtenida en la fase de autobareación. La valoración máxima para la entrevista profesional será de 2 puntos.

#### 7.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN:

La Comisión Técnica de Valoración deberá ser previamente convocada por la Alcaldía -Presidente u órgano en quien delegue y estará integrada por personal técnico o funcionario que pertenezca a las siguientes Áreas o de similares funciones:

- 1 persona funcionaria perteneciente al Área de Secretaría, con voz pero sin voto.
- 2 personas pertenecientes al Área de Servicios Sociales (Áreas de Educación y Empleo).
- 1 persona perteneciente al Área de Igualdad. Con el objeto de garantizar la incorporación de la Perspectiva de Género al procedimiento de selección.
- 1 persona trabajador/a municipal, que actuará como asesor/a de la Comisión Técnica de Valoración, en caso de ser necesaria.

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver las dudas que surjan a lo largo del procedimiento de selección y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión Técnica de Valoración no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus componentes.

#### 8.- VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La Comisión Técnica de Valoración llevará a cabo el procedimiento de selección conforme a las fases indicadas en el apartado 6 de la presente convocatoria:

1º.- Procederá a la valoración de las solicitudes presentadas y la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, emitiendo un acta de valoración en el que se propondrá la convocatoria de la segunda fase del procedimiento de selección, con indicación de las personas que participarán en el mismo; siendo éstas las personas que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la primera fase del procedimiento.

En base a dicho acta-propuesta, la Alcaldía Presidencia o el órgano en quien delegue aprobará la lista provisional de personas que pasan a la segunda fase del procedimiento estableciendo el plazo de 5 días hábiles para presentación de alegaciones o reclamaciones; transcurridos los cuales aprobará la correspondiente lista definitiva que dará paso al inicio de la segunda fase del procedimiento.

2º.- Llevará a cabo la realización del supuesto teórico práctico y de entrevista, emitiendo un acta de valoración y propuesta de selección. Dicha acta será elevada a la Alcaldía Presidencia en base a la cual aprobará la lista provisional de personas seleccionadas y de las personas que pasarán a formar parte de la bolsa de empleo, estableciendo el plazo de 5 días hábiles para presentación de alegaciones o reclamaciones, transcurridos los cuales aprobará la correspondiente lista definitiva, que deberá contener los siguientes extremos:

- Puesto de empleo seleccionado
- Programa Municipal al que está vinculada dicha contratación
- Identidad de la persona candidata propuesta para el puesto (nombre, apellidos y DNI)
- Orden de prelación de las personas candidatas que no han sido seleccionadas, y que pasan a formar parte de una bolsa de empleo temporal para dar cobertura a las situaciones reguladas en el apartado 9 de la presente Convocatoria.

Contra la lista definitiva de personas seleccionadas para los puestos ofertados y las personas que formarán parte de la bolsa de empleo, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes.

Las actas deberán ser firmada por todas las personas componentes de la Comisión Técnica de Valoración y se incorporarán al expediente formando parte íntegra del mismo.

Código Seguro De Verificación:	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





Si la Comisión Técnica de Valoración, apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente los puestos ofertados, podrá declarar desierta la convocatoria de este procedimiento, haciéndolo constar en el acta correspondiente para su aprobación por la Alcaldía Presidencia.

#### 9.- BOLSA DE EMPLEO:

La Bolsa de empleo se constituirá por cada puesto convocado y estará formado por aquellas personas aspirantes que, habiendo superado las fases del procedimiento de selección, no hayan sido propuestas para ocupar el puesto en la resolución definitiva.

Consistirá en una relación ordenada por riguroso orden atendiendo a la puntuación total obtenida en el proceso de selección y servirá para dar cobertura en los siguientes casos:

- Cuando el puesto ofertado quede vacante por baja o renuncia
- Cuando surja la urgente necesidad de dar cobertura a un puesto de similares características. Para estos casos, los puestos podrán ser cubiertos con las personas que constituyen esta bolsa de empleo sin necesidad de realizar nueva convocatoria, siempre y cuando se haya aprobado por el órgano competente la necesidad de cubrir un puesto con los mismos requisitos y méritos a valorar.

En caso de renuncia, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

Teniendo en cuenta que la duración máxima de la línea nº 6) del Plan Contigo es de 15 meses, sujeta a posibles ampliaciones, si las hubiere; para esta convocatoria se establece que la bolsa de empleo tenga una duración máxima de hasta la finalización del periodo de ejecución de dicha línea y sus posibles ampliaciones.

En cumplimiento del art. 10,1, c) del TREBEP, en ningún caso se acudirá a esta bolsa para convocatorias en las que el plazo de ejecución fuera superior a tres años.

Para la regulación, funcionamiento y seguimiento de dicha bolsa actuará el Comité de Valoración que resolverá las cuestiones relativas a la posición de las personas candidatas, llamamientos, resolver incidencias de gestión, renunciaciones, reingresos... y cuantas cuestiones técnicas surgieran durante la vigencia de la misma. No obstante, lo anterior, los criterios básicos de funcionamiento serán los establecidos en el apartado I) de las Bases Generales.

### ANEXO I: FUNCIONES Y MATERIAS

#### a. Funciones al puesto de Técnico/a Medio en Administración General:

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los servicios administrativos de Contratación, Subvenciones y Empleo Público, de forma integral y de acuerdo con las normas del procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas en relación con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de los contratos y ordenación e impulso de los expedientes de contratación relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Elaboración de las Bases Regulatoras de los expedientes de concesión de subvenciones y ordenación e impulso de los referidos expedientes todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Elaboración de las Bases Regulatoras de los expedientes de procesos selectivos de empleo público y ordenación e impulso de los referidos expedientes todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Impulsar los procedimientos para recabar los documentos técnicos necesarios para llevar a efecto los expedientes de contrataciones, subvenciones y procesos selectivos de empleo público, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES  
SECRETARIA  
SERVICIOS GENERALES

-Seguimiento de los expedientes de contratación, de su ejecución, de las prórrogas contractuales y de sus modificaciones en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

- Seguimiento y control de la ejecución y justificación de las diferentes convocatorias de ayudas-subvenciones que vaya a ejecutar el ayuntamiento, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

- Colaboración con Secretaría para el impulso, seguimiento y control de los diferentes procesos selectivos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

- Cualquiera otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por el Sr. Alcalde en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

**b. Materias para el Puesto de Técnico Medio en Administración General:**

1. La Constitución Española. Estructura y Contenido esencial.
2. La Organización Municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
3. 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. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.
15. Función pública Local. Estructura. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clasificación. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.
16. Planificación y Estructuración de los Recursos Humanos: oferta de empleo público, planes de empleo, plantilla y relación

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		







de puestos de trabajo.

17. Representación y participación institucional de los funcionarios públicos. Órganos y funciones. Garantías y deberes. La Negociación Colectiva de los funcionarios Públicos.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

19. Ley General de Subvenciones.

20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

22. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

24. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

25. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

26. Contenido del Programa Plan Provincial de Reactivación Económico y Social 2020-2021 (Plan Contigo)

#### c. Funciones al puesto de Administrativo:

- Apoyo en la gestión de la tramitación de los programas y trámites administrativos que se desarrollen desde la Oficina de Gestión del Plan en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

-Apoyo en todos los trámites de gestión de expedientes de contratación, en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

-Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas, en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

-Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende, en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.

#### d. Materias para el puesto de Administrativo

1. La Constitución Española. Estructura y Contenido esencial.

2. 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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33	
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>			



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.
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 organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
19. Contenido del Programa Plan Provincial de Reactivación Económico y Social 2020-2021 (Plan Contigo)

## ANEXO II: INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA GÉNERO

1. En las distintas fases del procedimiento: 1º fase de valoración de méritos, 2º fase de valoración de aptitud y de valoración mediante entrevista personal; se valorarán los siguientes indicadores:  
En la 1º fase. Se valorará tener conocimientos y formación en igualdad de oportunidades y perspectiva de género. A través de la acreditación de títulos.  
En la 2º y 3º fase. Se valorará:  
Tener actitudes de igualdad frente a situaciones de discriminación por cuestiones de género, a través de preguntas concretas sobre estas cuestiones y en relación al puesto a cubrir.  
-La incorporación de un lenguaje no sexista de forma oral y/o escrita.  
-Actitudes no sexistas ni discriminatorias, expresadas de forma oral y/o escrita.
2. Se harán uso de medidas de discriminación positiva para el fomento de la igualdad de oportunidades, para ello y en caso de personas candidatas que cuenten con igualdad de condiciones y misma puntuación final en el procedimiento, se primará la incorporación de hombres y de mujeres, en puestos donde estén menos representados.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		







3. Se garantizarán medidas de conciliación para la participación en los procesos selectivos.

**ANEXO III: SOLICITUD, AUTO-BAREMACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE,**

**SOLICITUD**

NOMBRE:		
APELLIDOS:		
DNI:	TELÉFONO O MÓVIL:	
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
E-MAIL:		

PUESTO SOLICITADO:	
TITULACIÓN DE ACCESO AL PROCESO:	

**DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una X):**

Curriculum Vitae actualizado

Fotocopia o copia digitalizada de la documentación acreditativa de todos aquellos méritos relacionados en la presente solicitud. Sólo se admitirán las que estén directamente relacionadas con el puesto convocado.

Informe de vida laboral actualizado, fotocopias o copias digitalizada de los contratos de trabajo que estén directamente relacionados con el puesto convocado.

**AUTOBAREMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)**

TITULACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO, DISTINTA A LA DE ACCESO (MAX 1 pto)	AUTOBAREMO	A RELLENAR POR EL AYUNTAMIENTO

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES  
SECRETARIA  
SERVICIOS GENERALES

	<b>TOTAL</b>	
--	--------------	--

Titulación relacionada con el puesto y distinta a la de requisito de acceso:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura: 1 punto.

Por formación de Máster: 1 punto.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MAX 1 pto)

TITULO DE CURSO	CONTENIDOS DEL CURSO RELACIONADOS CON EL PUESTO	AUTOBAREMO	A RELLENAR POR EL AYUNTAMIENTO
-----------------	---	------------	--------------------------------

	<b>TOTAL</b>		

Por cursos o acciones formativas complementarias realizados en los últimos 10 años:

Cursos de 10 a 25 horas de duración: 0,08 puntos.

Cursos de 26 a 50 horas de duración: 0,19 puntos.

Cursos de 51 a 75 horas de duración: 0,31 puntos.

Cursos de 76 a 99 horas de duración: 0,40 puntos.

Curso a partir de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Curso a partir de 200 horas de formación: 1 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales: administraciones públicas (adm. local, autonómica, estatal, diputaciones, organismos autónomos) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Universidades...)

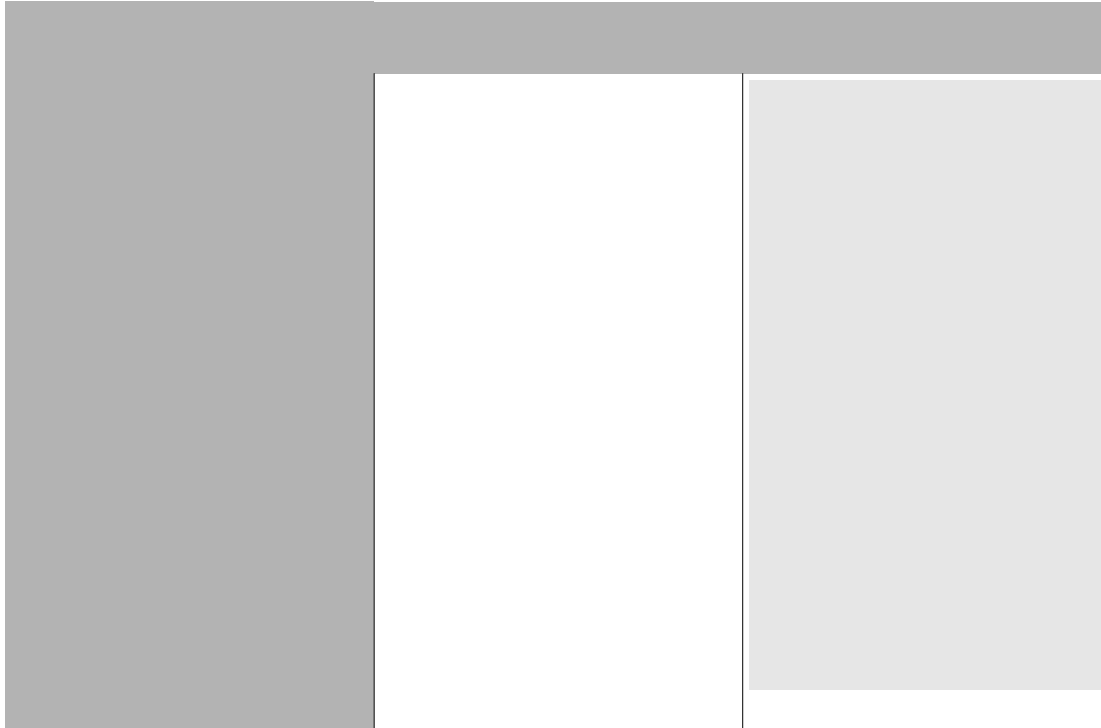
EXPERIENCIA EN EL MISMO PUESTO O SIMILAR (MAX 2 ptos)

EMPRESA	PUESTO OCUPADO O FUNCIONES DESARROLLADAS	DURACIÓN	AUTOBAREMO	A RELLENAR POR EL AYUNTAMIENTO
---------	--	----------	------------	--------------------------------

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>		







**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo,..... con DNI..... y mayor de edad, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que son ciertos todos los datos que figuran en este anexo.
- Que a fecha de presentación del Anexo para participación en el proceso selectivo, cumpla con los requisitos generales establecidos en las Bases Generales en su apartado D) y con los requisitos específicos que se regulan en la convocatoria específica.
- Que junto con este Anexo aporte documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

En ..... a ..... de ..... de 20....  
Firma:

**SEGUNDO:** Publicar la presente Convocatoria en el e-tablón del Ayuntamiento de Olivares y en el portal de transparencia para su conocimiento y efectos oportunos.

En Olivares, en la fecha arriba indicada,

El Alcalde-Presidente

La Secretaria Accidental,

Fdo: Isidoro Ramos García

Fdo: M<sup>a</sup> Trinidad Vargas Cotán

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	30/06/2021 14:04:33	
	Maria Trinidad Vargas Cotan	Firmado	30/06/2021 14:20:34	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HB/4LpD5u3Wv+bWRyXHQ5A==</a>			