



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

TORROX

### Anuncio

*Expedientes números:* 2241/2024; 2285/2024; 3097/2024.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir el personal laboral temporal necesario para el desarrollo y puesta en funcionamiento de los programas de empleo y formación subvencionados por la Junta de Andalucía, regulados en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante sistema de concurso-oposición por turno libre.

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2023-2024**

##### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la cobertura de los puestos necesarios para el correcto desarrollo de los programas de empleo y formación, por resolución complementaria de 13 de diciembre de 2023, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Málaga en en régimen de concurrencia competitiva en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

Los proyectos, las acciones formativas y el personal necesario para llevar a cabo los citados programas en la convocatoria 2023-2024 son:

##### **1. EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0041**

“DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE (SSCB0209), PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SSCE0111), INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL (ADGX01)”

NÚM. PUESTOS	CATEGORÍA	GRUPO DE COTIZACIÓN	PERIODO	JORNADA
1	DIRECTOR/A	2	12 MESES	100 %
1	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	5	12 MESES	100 %
1	DOCENTE DINAMIZADOR/A DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (SSCB0209) Y PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SSCE0111)	2	12 MESES	100 %

## 2. EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0042

“PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE (HOTI0108), INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL (ADGX01)”

NÚM. PUESTOS	CATEGORÍA	GRUPO DE COTIZACIÓN	PERIODO	JORNADA
1	DIRECTOR/A	2	12 MESES	100 %
1	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	5	12 MESES	100 %
1	DOCENTE PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE (HOTI0108)	2	12 MESES	100 %

## 3. EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0043

“ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)”

NÚM. PUESTOS	CATEGORÍA	GRUPO DE COTIZACIÓN	PERIODO	JORNADA
1	DIRECTOR/A	2	12 MESES	100 %
1	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	5	12 MESES	100 %
1	DOCENTE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)	2	12 MESES	100 %

Conforme a la resolución, de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, la duración del proyecto, entendiéndose este como el periodo en el que se desarrolla la actividad y el plan formativo, será de doce meses.

Para la ejecución del programa se realizará:

Contratación laboral para las categorías que tengan 12 o menos meses de contrato, para la ejecución de los programas de empleo y formación subvencionados mediante la resolución complementaria de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Málaga, de 13 de diciembre de 2023, con carácter temporal.

### Segunda. *Funciones a desempeñar*

#### 1. DIRECTOR

Según la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, expedientes números 29/2023/PE/0041, 29/2023/PE/0042 y 29/2023/PE/0043.

Las funciones del personal técnico director son:

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo.
- Gestión y coordinación con los diferentes organismos públicos y privados.
- Organización, supervisión y evaluación del buen desarrollo del programa.
- Coordinar y planificar la elaboración de la programación didáctica de las distintas especialidades que integran el programa en base al plan formativo del proyecto.
- Diseñar el plan de trabajo de los alumnos/as-trabajadores/as.
- Supervisar la formación de los alumnos/as-trabajadores/as en las distintas especialidades, así como la de los módulos obligatorios, supervisando la labor educativa en todo el personal docente del programa.

- Coordinar las actuaciones conjuntas de los diferentes módulos y talleres, con el objetivo de conseguir una mayor eficacia formativa y productiva, así como el mayor ahorro de medios y materiales.
- Realizar las gestiones oportunas para facilitar la inserción laboral de los alumnos/as-trabajadores/as del proyecto.
- Justificación del proyecto una vez finalizada la actuación.
- Realizar las tareas propias a través del aplicativo GEFOC.
- Coordinar y colaboración continua con el área responsable elaborando informes periódicos sobre el desarrollo y funcionamiento del programa y memoria final justificativa y descriptiva.
- Cualquier otra función legalmente pudiera corresponderle o ser asignada en virtud de su categoría profesional.

## 2. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Cumplimentación de la documentación administrativa y contable necesaria para el desarrollo del proyecto.
- Tramitar documentación para el desarrollo del programa a través del aplicativo GEFOC.
- Archivar documentación generada por el alumno/a-trabajador/a, así como la del proyecto en general.
- Justificar la subvención una vez finalizado el proyecto.

## 3. PERSONAL DOCENTE

- a) DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD
  - 1) Docencia de los certificados de profesionalidad, Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (SSCB0209), Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad (SSCE0111).
- b) PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE
  - a) Docencia del certificado de profesionalidad. Promoción turística e información al visitante (HOTI0108).
- c) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - Docencia del certificado de profesionalidad. Actividades de gestión administrativa (ADGD0308).

### Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecido en el artículo 107 de la Ley Función Pública de Andalucía.

A este respecto, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener conocimientos de la lengua castellana de nivel C2, conocimiento que se acreditará mediante certificado de haber cursado la educación primaria y secundaria en el Estado español; diploma de español (C2 o equivalente) o certificado de aptitud en castellano para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

b) Tener cumplida la edad de dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las comunidades autónomas o las entidades locales, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de las funciones públicas, mientras dure dicha situación.

e) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad y/o incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión de las siguientes titulaciones, acreditar experiencia y en su caso formación y competencia docente que a continuación se especifica para cada uno de los puestos convocados, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PERSONAL DIRECTIVO

- a) Estar en posesión de una titulación universitaria oficial, conforme a la disposición undécima de la resolución, de 29 de julio de 2023, publicada en el *BOJA* número 149, de 4 de agosto de 2023.
- b) Tener un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, conforme a la disposición undécima de la resolución, de 29 de julio de 2023, publicada en el *BOJA* número 149, de 4 de agosto de 2023.

#### REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN APOYO ADMINISTRATIVO

- a) Tener titulación de ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b) Tener un año de experiencia acreditada como administrativo/a en los últimos cinco años.

Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, requisitos que deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y durante la relación laboral. En este sentido, se podrán realizar las comprobaciones oportunas antes de la formalización del contrato de trabajo.

#### REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PERSONAL DOCENTE

El personal formador de centros del Sistema Profesional no incorporados al sistema educativo deberán cumplir lo establecido en el artículo 168 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El formador o formadora o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

#### DEL REQUISITO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR ESTARÁN EXENTOS

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del certificado de aptitud pedagógica o de los títulos profesionales de especialización didáctica y el certificado de cualificación pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del máster universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos

de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos cinco años en formación profesional.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA PROGRAMA

- DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD: 1 año de experiencia en la familia de Servicios Sociales y a la Comunidad.
- PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE: 2 años de experiencia en promoción turística e información al visitante (HOTI0108).
- ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 2 años de experiencia en actividades de gestión administrativa (ADGD0308).

#### Cuarta. Convocatoria. Plazo y forma de presentación de documentos

Las bases que rigen esta convocatoria se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios inserto en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los restantes anuncios relacionados con este proceso selectivo se publicarán en el tablón virtual –sede electrónica– del Ayuntamiento de Torrox.

Las instancias se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrox, Se presentará una única solicitud señalando los distintos puestos al que se opta, según el anexo I y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y deberá ir acompañado:

1. Copia del DNI o pasaporte en el caso de nacionales de otro Estado distinto al español.
2. Titulación académica o resguardo acreditativo del abono de los derechos exigidos para la expedición del título. Exigido en el apartado tercero.
3. Documentación justificativa de los méritos alegados.
4. Copia del certificado que acredite grado de minusvalía, así como la capacidad para el desempeño de las tareas correspondientes al trabajo objeto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* (en adelante BOP).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Quinta. Admisión de los/as aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución declarando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios inserto en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Torrox y para más difusión en la web municipal, se señalará un plazo de dos (2) días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en tablón de anuncios inserto en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Torrox y para más difusión en la web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el inicio de las pruebas de selección.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo de dos (2) días hábiles la lista provisional devendrá en definitiva y será objeto de publicación.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### Sexta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, predominantemente técnicos/as, y un secretario/a cuya determinación concreta se llevará a cabo por el Alcalde mediante decreto. La designación de los miembros del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, excepto el secretario/a, que solo tendrá voz.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de un vocal, el presidente y el secretario o de quienes le sustituyan.

Los vocales del tribunal de selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes en las presentes bases.

El tribunal de selección podrá contar con la colaboración de asesores o asesoras técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

Al tribunal corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar la prueba establecida.

#### Séptima. *Procedimiento de selección*

7.1. El proceso de selección será el concurso-oposición, siendo la proporción la siguiente:

- Oposición: 60 %.
- Concurso: 40 %.

Conforme los artículos 105 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el 55 del TREBEP, la selección se realizará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de estos y agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

#### 7.2.A) **LA FASE DE OPOSICIÓN** (máximo 10 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, en la que la persona aspirante deberá contestar 50 preguntas tipo test, con 4 alternativas de respuesta, que versarán sobre aspectos teórico prácticos relacionados con las tareas, funciones y cometidos a desempeñar en el puesto en cuestión, de acuerdo con el temario exigido (anexo I), en el tiempo máximo que determine el tribunal. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será 10. Puntuación mínima para aprobar será de 5 puntos.

#### B) **LA FASE DE CONCURSO** (máximo 10 puntos)

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

1. TITULACIÓN ACADÉMICA, siendo la puntuación máxima de 2 puntos:
  - Por titulación oficial de superior nivel (licenciatura, diplomatura o grado) a la exigida para el acceso a la plaza que se opta (solo se puntuará una única titulación): 1 punto.
  - CAP o máster en Aptitud Pedagógica o curso de Formador de Formadores, de al menos 100 horas: 1 punto.
2. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA), con una puntuación máxima en este apartado de 4 puntos:
  - Por estar trabajando o haber trabajado en la ejecución de programas de empleo y formación, regulados por la Orden 13 de septiembre de 2021, en la convocatoria 2022-2023, en el mismo puesto, excluidos los meses exigidos como requisito mínimo de participación: 2 puntos.
  - Por cada mes completo de experiencia profesional acreditada en la Administración Pública, en el ámbito de la unidad de competencia, excluidos los meses exigidos como requisito mínimo de participación: 0,40 puntos/mes. Por cada mes completo de experiencia profesional acreditada en otros sectores, en el ámbito de la unidad de competencia, excluidos los meses exigidos como requisito mínimo de participación: 0,20 puntos. Máximo: 2 puntos.
3. CURSOS DE FORMACIÓN, siendo la puntuación máxima por este apartado 4 puntos:
  - Cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con la plaza que se convoca, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: universidad, Administración Pública o corporaciones de Derecho Público (colegios profesionales, etc), o bien, por institución pública o privada (asociación empresarial, sindicato, etc.), en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el acuerdo para la formación continua en las administraciones públicas. Este apartado se valorará con arreglo al siguiente baremo:
    - a) Por la participación como asistente: 0,010 por cada hora de duración de cursos en materia específica de recursos humanos, *coaching*, políticas activas de empleo, procedimiento administrativo y contratación, TIC, igualdad de género.
    - b) Por la participación con aprovechamiento: 0,015 por cada hora de duración de cursos en materia específica de recursos humanos, *coaching*, políticas activas de empleo, procedimiento administrativo y contratación, TIC, igualdad de género.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

##### A) MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA)

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente informe de vida laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la Administración competente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el informe de vida laboral junto con el contrato de trabajo o certificación de empresa, nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

##### B) CURSOS DE FORMACIÓN

Para acreditar los méritos señalados en la fase del concurso de méritos del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la universidad o Administración Pública organizadora del curso o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia, en la que conste:

- a) Denominación del curso.
- b) Número de horas/días de duración.
- c) Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que solo se valorarán cursos relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento por la persona que resulte seleccionada.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de formación continua del personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

El tribunal calificador podrá considerar no valorables los méritos que no tengan relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso.

#### *Octava. Relación de aspirantes y puntuación obtenida*

Una vez terminado el proceso selectivo de las personas aspirantes, el tribunal hará público en tablón de anuncios inserto en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Torrox y para más difusión en la web municipal el listado, con las puntuaciones obtenidas de los/as aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el tablón. Dicha alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de los/as aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes de entre los que pudieran obtener el puesto por la puntuación obtenida, el tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los/as aspirantes concrete y exponga la experiencia profesional así como los méritos y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

#### **CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA**

Cada aspirante deberá exponer los méritos y experiencia justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota mas alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los/as aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

#### *Novena. Validación del equipo técnico*

De acuerdo con la disposición duodécima, punto 2, 3, 4 y 5 de la resolución, de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, el personal de ejecución será validado por el órgano instructor concedente de la subvención.

1. El proceso de validación del equipo técnico del programa será el siguiente: “Duodécimo. Procedimiento de selección del personal de ejecución”.
2. La selección del personal de ejecución se llevará a cabo según el procedimiento establecido por la entidad beneficiaria. Cualquiera que sea el sistema utilizado de selección,

se deberá tener en cuenta la mayor adecuación de estas candidaturas a los puestos ofertados y a los requisitos establecidos en el resuelve undécimo. En cualquier caso, la entidad beneficiaria podrá seleccionar de forma directa al personal de ejecución de entre aquellas personas que tengan experiencia laboral en otros proyectos de formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, siempre y cuando cumplan con el perfil establecido en el resuelve undécimo.

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán optar por incorporar como personal de ejecución del proyecto a personal de su plantilla que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en esta convocatoria.

3. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano instructor para la consulta electrónica de los mismo salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada. Asimismo este listado debe incluir personas en reserva, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esta figura.
4. El órgano instructor realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.
5. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas. La validación por parte del órgano instructor de la subvención prevalecerán en relación al criterio de la comisión de selección. Podrán proponer que se declare desierta la plaza si tras la realización de la valoración, considerara que ninguno de los aspirantes es apto para el desempeño de las funciones inherentes a las plazas que se convocan.

La validación por parte de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo prevalecerán en relación al criterio de la comisión de selección. Podrán proponer que se declare desierta la plaza si tras la realización de la valoración, considerara que ninguno de los aspirantes es apto para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza que se convoca.

#### Novena. *Calificación definitiva*

Transcurrida la validación por parte de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, el tribunal hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrox y en su página web, y propondrá los/as aspirantes que hayan resultado seleccionados/as para los puestos de esta convocatoria, por orden de puntuación, así como determinará el orden en el que hayan quedado el restante de los/as opositores que han superado el proceso selectivo en las distintas categorías, pudiendo configurarse bolsa de aspirantes para sucesivos programas.

#### Décima. *Bolsa de aspirantes*

a) Las personas integrantes de la bolsa de aspirantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa para las futuras provisiones que resulten necesarias a fin de cubrir el puesto por renuncia del titular

o vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

b) Requisitos a cumplir en el momento de la llamada para ocupar puesto vacante: Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

c) Forma de llamamiento para la ocupación de puesto vacante: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al departamento de personal. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando al aspirante que ocupa el siguiente lugar en la lista, perdiendo el/la aspirante que ha desistido el turno de llamamiento, no pudiendo volver a ser llamado/a hasta que la lista vuelva a llegar a su posición en la misma, en caso de que la lista de la vuelta y empiece nuevamente. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.

La renuncia al contrato temporal, sin acreditar fehacientemente que concurren en el/la interesado/a alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá que dicho aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa:

- Estar desempeñando trabajo remunerado.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El/la integrante de la bolsa que sea contratado/a causará baja provisional de la misma, y una vez que cese contrato en el Ayuntamiento de Torrox, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

d) Veracidad de los documentos: Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la bolsa, el Ayuntamiento excluirá de la citada bolsa o rescindirá la selección en su caso, a la persona que cometa la falsedad.

#### Undécima. *Duración del contrato laboral*

La duración del contrato laboral será de doce meses o menos, para la ejecución de los programas de empleo y formación subvencionados mediante la resolución complementaria de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Málaga, de 13 de diciembre de 2023, con carácter temporal.

Será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 3/2015, de 23 de octubre, Ley 3/2023, de Empleo, y demás normas de aplicación.

#### Duodécima. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,



Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a los miembros del tribunal la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos durante el procedimiento de selección.

## ANEXO I

**Solicitud de participación en el proceso selectivo de distintas categorías profesionales, para la ejecución de los programas de empleo y formación**

Don/doña: \_\_\_\_\_,  
DNI: \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_, domiciliado en: \_\_\_\_\_,  
localidad: \_\_\_\_\_, código postal: \_\_\_\_\_,  
correo electrónico: \_\_\_\_\_

Solicita participar en el proceso selectivo en la categoría siguiente: (Marcar una cruz).  
Se recuerda que se presentará una solicitud por puesto.

<b>3 PUESTOS DIRECTOR/A</b> JORNADA 100 %	Dinamización de actividades de tiempo libre (SSCB0209), Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad (SSCE0111), Inglés: gestión comercial (ADGX01) (expediente número 29/2023/PE/0041)
	Promoción turística e información al visitante (HOTI0108), Inglés: gestión comercial (ADGX01) (expediente número 29/2023/PE/0042)
	Actividades de gestión administrativa (ADGD0308) (expediente número 29/2023/PE/0043)
<b>3 PUESTOS PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> JORNADA 100 %	Para cualquiera de los 3 programas (expedientes números 29/2023/PE/0041, número 29/2023/PE/0042 y número 29/2023/PE/0043)
<b>3 PUESTOS PERSONAL DOCENTE</b> JORNADA 100 %	Dinamización de actividades de tiempo libre (SSCB0209), Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad (SSCE0111), Inglés: gestión comercial (ADGX01) (expediente número 29/2023/PE/0041)
	Promoción turística e información al visitante (HOTI0108), Inglés: gestión comercial (ADGX01) (expediente número 29/2023/PE/0042)
	Actividades de gestión administrativa (ADGD0308) (expediente número 29/2023/PE/0043)

Para ello expone:

1. Que reúne los requisitos generales establecidos en la base 3.<sup>a</sup> de la convocatoria.
2. Acompaña la siguiente documentación:
  1. Copia DNI o pasaporte.
  2. Titulación académica o resguardo acreditativo del abono de los derechos exigidos para la expedición del título exigido en el apartado 3.º
  3. Documentación justificativa de los méritos alegados:
    - Vida laboral.
    - Contratos de trabajo/certificado servicios prestados.
    - Diplomas de formación.
  4. Copia del certificado que acredite grado de minusvalía, así como la capacidad para el desempeño de las tareas correspondientes al trabajo de la convocatoria.



El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de 20 .....

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORROX (MÁLAGA)

## ANEXO II

**Temario***Personal directivo*

1. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
4. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de actos. La revisión de oficio.
5. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación. Procedimientos de ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
6. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
9. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
11. Ley Orgánica. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y Principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. V Plan Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
13. La Estrategia Europa 2020 y el Pilar Europeo de Derechos Sociales 2030: objetivos en el ámbito del Empleo. Estrategia española de apoyo activo al empleo 2021-2024.
14. Fondos de financiación de las políticas de empleo. El Fondo Social Europeo.
15. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
16. Las políticas activas de empleo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
17. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios.
18. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. y Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, modificada por Orden TES/26/2022, de 20 de enero.
19. Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía.
20. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia.



21. Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
22. Estructura y contenido del programa formativo ADGX01, Inglés: Gestión comercial, Abril 2022.
23. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad HOTI0108, Promoción turística local e información al visitante, RD 1376/2008, de 1 de agosto modificado por el RD 619/2013, de 2 de agosto.
24. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad ADGD0308– Actividades de Gestión Administrativa, RD 645/2011, de 9 de mayo.
25. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad SSCB0209, Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, RD 1537/2011, de 31 de octubre.
26. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad SSCE0111, Promoción e intervención socio educativa con personas con discapacidad, RD 625/2012, de 2 de agosto.
27. Procedimiento de Gestión de la oferta del alumnado participante en los Programas de Empleo y Formación ante la oficina del Servicio Andaluz de Empleo.
28. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora.
29. Recursos en materia de formación y empleo del Ayuntamiento de Torrox.
30. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y Orden de 11 de abril de 2022.
31. Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
32. Aplicación informática de gestión de la formación para el empleo: GEFOC.
33. La orientación laboral. Fases del proceso de orientación: Captación y acceso al servicio, acogida, recogida de información, intervención y finalización del proceso.
34. Itinerarios personalizados de Inserción como marco de gestión de las políticas activas de empleo. Concepto. Destinatarios y fases.
35. Plan de Garantía Juvenil Plus 2021-2027 de trabajo digno para personas jóvenes.
36. Oportunidades para colectivos con especiales dificultades de inserción. Medidas y colectivos preferentes en el marco de la Estrategia Española por el Empleo. Centros Especiales de Empleo. Incentivos para proyectos de interés social en Andalucía. Empresas de inserción.
37. El mercado de trabajo en España y Andalucía. Sectores económicos. Población ocupada, población asalariada. Trabajo autónomo.
38. La empresa: definición, estructura, organización y tipología. Formas jurídicas de empresa.
39. Creación de empresa. Proceso de creación de empresa: estudio de mercado y plan de empresa. Centro de Información y Red de Creación de Empresas. Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial.
40. La Economía Social: sociedades cooperativas y sociedades laborales.
41. El trabajo por cuenta propia. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo.
42. Los sistemas de prospección del mercado laboral. El observatorio ocupacional.
43. El contrato de trabajo: concepto, elementos. Capacidad para contratar. Forma y duración del contrato. El periodo de prueba.
44. Modalidades de contratación tras el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre.
45. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
46. Derechos y deberes del trabajador. El tiempo de trabajo.
47. La negociación colectiva y la solución de los conflictos colectivos laborales. El Convenio Colectivo: Contenidos y estructura. Diferencias entre conciliación, mediación y arbitraje.

El sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos en Andalucía (SERCLA): Estructura y procedimiento de actuación.

48. Ergonomía de la organización. Criterios de diseño organizativo. La comunicación como herramienta de gestión. Funciones de la comunicación. Barreras en los procesos de comunicación organizativa. Asertividad y empatía. Liderazgo: Concepto, tipología e influencia en las dinámicas de la organización.
49. El conflicto en la organización: Génesis y manifestación. Gestión del conflicto. Poder y procesos de influencia en la negociación. Modelos de negociación. Procesos y técnicas de resolución de conflictos.
50. Estrés laboral y violencia en el trabajo. El hostigamiento psicológico en el trabajo (mobbing): mecanismos de prevención e intervención. El Síndrome de estar quemado (burn-out): definición, fases del proceso, consecuencias. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

### *Personal de apoyo administrativo*

1. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
4. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de actos. La revisión de oficio.
5. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación. Procedimientos de ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
6. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
9. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
11. Ley Orgánica. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y Principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. V Plan Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
13. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
14. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.



15. El trabajo administrativo. Técnicas de análisis para el estudio cualitativo del trabajo administrativo. Métodos estimativos para el estudio cuantitativo del trabajo administrativo.
16. Ley 38/2003 de 17 de noviembre. Disposiciones generales y disposiciones comunes a la subvención pública.
17. Ley 38/2003 de 17 de noviembre. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
18. Reintegro de subvenciones según la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.
19. El Ayuntamiento de Torrox organigrama y funcionamiento.
20. La consejería de Empleo y Formación. Organigrama y funcionamiento.
21. Orden de 13 septiembre de 2021 Por la que se regula el Programa de Empleo y formación en Junta de Andalucía. Características de los proyectos, selección del personal y gastos subvencionables.
22. Orden de 13 de septiembre de 2021. Características del plan formativo.
23. Orden de 13 de Septiembre de 2021. Procedimiento de concesión de subvenciones.
24. Obligaciones de las Entidades Beneficiarias según la Orden del 13 de Septiembre de 2021. por la que se regulan los programas de Formación y empleo de la Junta de Andalucía.
25. Pago y justificación de las Entidades beneficiarias según la Orden del 13 de Septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
26. Calidad y evaluación de los proyectos según la Orden del 13 de Septiembre de 2021 por la que se regula los Programas de Empleo y formación de la Junta de Andalucía.
27. Requisitos del Alumnado y Personal de ejecución de Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
28. Configuración de los Proyectos de los Programas de Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
29. La Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, regulación, objeto y ámbito de aplicación según Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
30. Finalidad. Estructura y contenido por la que se regula los certificados de profesionalidad. Según R.D. 38/2008.
31. Módulos formativos. Unidades formativas. Elaboración y actualización de los certificados de profesionalidad. Según RD 38/2008 de enero.
32. Orientación, inserción laboral y fomento del trabajo.
33. Acreditaciones.
34. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
35. Plataforma GEFOC Entidades, gestión y funcionamiento.
36. Plataforma GEFOC: Seguimiento y control.
37. Creación de documentos y recomendaciones de estilo. Composiciones de textos. Sellos oficiales: Tipos normalizados y normas de uso y control. Documentos originales, copias y archivos.
38. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I). Ley 38/2003, del 17 de Noviembre.
39. Políticas activas de empleo. Generalidades.
40. Configuración de proyectos de Programas de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*Personal docente*

**DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA  
CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0041)**

1. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
4. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de actos. La revisión de oficio.
5. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación. Procedimientos de ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
6. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
9. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
11. Ley Orgánica. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y Principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. V Plan Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
13. Requisitos para obtener el certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
14. Competencias y habilidades que se adquieren con el certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
15. Estructura del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
16. Contenidos formativos del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
17. Duración y modalidades de impartición del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
18. Procedimiento para la obtención del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
19. Validez y reconocimiento del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
20. Actualización y renovación del certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.



21. Normas sobre evaluación y acreditación en el certificado profesional de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
22. Acceso a la formación para la obtención del certificado profesional en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
23. Perfil profesional del titulado en el certificado profesional en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
24. Salidas profesionales para los titulados en el certificado profesional en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
25. Relación entre el certificado profesional en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil y otros títulos académicos o profesionales.
26. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado profesional en dinamización.
27. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado profesional en dinamización.
28. Objetivos y ámbito de aplicación del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
29. Requisitos para obtener el certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
30. Competencias y habilidades que se adquieren con el certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
31. Estructura del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
32. Contenidos formativos del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
33. Duración y modalidades de impartición del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
34. Procedimiento para la obtención del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
35. Validez y reconocimiento del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
36. Actualización y renovación del certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
37. Normas sobre evaluación y acreditación en el certificado profesional de promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
38. Acceso a la formación para la obtención del certificado profesional en promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
39. Perfil profesional del titulado en el certificado profesional en promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
40. Salidas profesionales para los titulados en el certificado profesional en promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad.
41. Relación entre el certificado profesional en promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad y otros títulos académicos o profesionales.
42. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado profesional en promoción e intervención socioeducativa.
43. Objetivos y ámbito de aplicación del Real Decreto 659/2023.
44. Estructura y organización del sistema de Formación Profesional en España.
45. Competencias y perfiles profesionales en el marco de la Formación Profesional.
46. Modalidades de Formación Profesional contempladas en el Real Decreto 659/2023.
47. Procedimientos de evaluación y acreditación de competencias en Formación Profesional.
48. Colaboración entre centros educativos y empresas en el ámbito de la Formación Profesional.
49. Acceso a la Formación Profesional para personas con discapacidad.
50. Programas formativos específicos en el marco de la Formación Profesional.

## PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE (EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0042)

1. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
4. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de actos. La revisión de oficio.
5. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación. Procedimientos de ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
6. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
9. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
11. Ley Orgánica. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y Principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. V Plan Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
13. Definición y ámbito de aplicación del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
14. Requisitos para obtener el certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
15. Competencias y habilidades que se adquieren con el certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
16. Estructura del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante
17. Contenidos formativos del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
18. Duración de impartición del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
19. Modalidades de impartición del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
20. Procedimiento para la obtención del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
21. Validez y reconocimiento del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
22. Actualización y renovación del certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.

23. Normas sobre evaluación y acreditación en el certificado profesional de promoción turística local e información al visitante.
24. Acceso a la formación para la obtención del certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
25. Perfil profesional del titulado en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
26. Salidas profesionales para los titulados en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
27. Relación entre el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante y otros títulos académicos o profesionales.
28. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
29. Recursos disponibles para la formación en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
30. Colaboración entre entidades públicas y privadas para la impartición del certificado en promoción turística local e información al visitante.
31. Perfil profesional del titulado en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
32. Salidas profesionales para los titulados en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
33. Relación entre el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante y otros títulos académicos o profesionales.
34. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
35. Recursos disponibles para la formación en el certificado profesional en promoción turística local e información al visitante.
36. Colaboración entre entidades públicas y privadas para la impartición del certificado en promoción turística local e información al visitante.
37. Objetivos y ámbito de aplicación del Real Decreto 659/2023.
38. Estructura y organización del sistema de Formación Profesional en España.
39. Competencias y perfiles profesionales en el marco de la Formación Profesional.
40. Modalidades de Formación Profesional contempladas en el Real Decreto 659/2023.
41. Procedimientos de evaluación y acreditación de competencias en Formación Profesional.
42. Colaboración entre centros educativos y empresas en el ámbito de la Formación Profesional.
43. Acceso a la Formación Profesional para personas con discapacidad.
44. Programas formativos específicos en el marco de la Formación Profesional.
45. Certificación de los títulos y diplomas obtenidos en Formación Profesional.
46. Reconocimiento de la experiencia laboral en la obtención de titulaciones de Formación Profesional.
47. Promoción y difusión de la Formación Profesional como opción educativa y laboral.
48. Evaluación del rendimiento académico y profesional del alumnado en Formación Profesional.
49. Orientación laboral y profesional dentro del sistema de Formación Profesional.
50. Fomento de la movilidad internacional en el ámbito de la Formación Profesional.

#### **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (EXPEDIENTE NÚMERO 29/2023/PE/0043)**

1. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los municipios de gran población: Organización y competencias.



3. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
4. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de actos. La revisión de oficio.
5. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación. Procedimientos de ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
6. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
9. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública y Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos. Responsable y encargado del tratamiento.
11. Ley Orgánica. 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad y Principios generales. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. V Plan Municipal de Igualdad entre mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
13. Definición y ámbito de aplicación del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
14. Requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
15. Competencias y habilidades que se adquieren con el certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
16. Estructura del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
17. Contenidos formativos del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
18. Duración y modalidades de impartición del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
19. Procedimiento para la obtención del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
20. Validez y reconocimiento del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
21. Actualización y renovación del certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
22. Normas sobre evaluación y acreditación en el certificado de profesionalidad de actividades de gestión administrativa.
23. Acceso a la formación para la obtención del certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa.
24. Perfil profesional del titulado en el certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa.
25. Salidas profesionales para los titulados en el certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa.



26. Relación entre el certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa y otros títulos académicos o profesionales.
27. Adaptaciones curriculares para personas con discapacidad en el certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa.
28. Recursos disponibles para la formación en el certificado de profesionalidad en actividades de gestión administrativa.
29. Colaboración entre entidades públicas y privadas para la impartición del certificado en actividades de gestión administrativa.
30. Innovaciones tecnológicas aplicadas a la formación en el certificado en actividades de gestión administrativa.
31. Evaluación continua y seguimiento del proceso formativo en el certificado en actividades de gestión administrativa.
32. Normas éticas y profesionales aplicables al ejercicio laboral con el certificado en actividades de gestión administrativa.
33. Legislación laboral y fiscal relacionada.
34. Objetivos y ámbito de aplicación del Real Decreto 659/2023.
35. Estructura y organización del sistema de Formación Profesional en España.
36. Competencias y perfiles profesionales en el marco de la Formación Profesional.
37. Modalidades de Formación Profesional contempladas en el Real Decreto 659/2023.
38. Procedimientos de evaluación y acreditación de competencias en Formación Profesional.
39. Colaboración entre centros educativos y empresas en el ámbito de la Formación Profesional.
40. Acceso a la Formación Profesional para personas con discapacidad.
41. Programas formativos específicos en el marco de la Formación Profesional.
42. Certificación de los títulos y diplomas obtenidos en Formación Profesional.
43. Reconocimiento de la experiencia laboral en la obtención de titulaciones de Formación Profesional.
44. Promoción y difusión de la Formación Profesional como opción educativa y laboral.
45. Adaptaciones curriculares para atender las necesidades específicas del alumnado en Formación Profesional.
46. Innovaciones tecnológicas aplicadas a la enseñanza en el ámbito de la Formación Profesional.
47. Evaluación del rendimiento académico y profesional del alumnado en Formación Profesional.
48. Orientación laboral y profesional dentro del sistema de Formación Profesional.
49. Fomento de la movilidad internacional en el ámbito de la Formación Profesional.
50. Metodología de la enseñanza en Formación Profesional.

Torrox, 7 de mayo de 2024.

El Alcalde, Óscar Medina España.

**1904/2024**