

## MEMORIA AMPLIADA DE ACTIVIDADES

### PROGRAMA DE PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

En respuesta al requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud de subvención del Programa ELPEX (número de expediente ELPEX/21/LE/02) se amplía la memoria descriptiva, de fecha 7 de febrero de 2022.

Los **objetivos específicos** del proyecto, que acreditan su inclusión en la etiqueta “099- Ayuda específica para el empleo juvenil y la integración socioeconómica de los jóvenes”, son los siguientes:

- Mejorar la integración socioeconómica de los jóvenes seleccionados, a través de la práctica de las siguientes **competencias básicas**:
  - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios relacionados con su área de estudio.
  - Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
  - Comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a diferentes públicos de un modo claro y sin ambigüedades.
- Entrenar otras **competencias transversales** necesarias para su integración sociolaboral, entre las que destacan:
  - Estimular su capacidad de trabajo tanto de forma autónoma como en colaboración con equipos de trabajo ya creados.
  - Desarrollar sus competencias digitales, en especial en el ámbito de la administración electrónica.
  - Mejorar sus opciones de inserción laboral mediante sesiones de información y orientación laboral para el empleo y el autoempleo.
  - Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Poner en práctica las **competencias profesionales** asociadas a su titulación académica, con el fin de favorecer la formación y la práctica profesional de las personas desempleadas contratadas. A continuación, se realiza una descripción más detallada para cada uno de los proyectos propuestos:
  - Proyecto 1: Gestión urbanística y de edificación.
  - Proyecto 2: Gestión de personal.
  - Proyecto 3: Gestión de protección de datos y transparencia institucional.

## PROYECTO 1: GESTIÓN URBANÍSTICA Y DE EDIFICACIÓN

Área:	099-Ayuda específica para el empleo juvenil y la integración socioeconómica de los jóvenes
Titulación requerida:	Grado/Máster en Arquitectura
Nº de puestos:	1
Grupo de cotización:	1
Duración:	12 meses
Coste de contratación:	32.108,92 EUR
Aportación Ayuntamiento:	0,00 EUR

Este puesto va a estar vinculado al Área de Urbanismo del Ayuntamiento. Los destinatarios del proyecto serán los vecinos y empresas que soliciten licencias y autorizaciones urbanísticas. Asimismo, el resto de la ciudadanía podrá beneficiarse de los proyectos básicos y de ejecución que se redacten desde los Servicios Técnicos Municipales.

Su trabajo estará tutorizado por funcionarios de la Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de igual categoría profesional que la persona que se emplee. Cuentan con amplia experiencia en el puesto de trabajo, lo que garantiza que se proporcione una formación adicional que resulta necesaria para el desempeño de las funciones propias dentro de la administración, y que no forma parte de la formación académica que da acceso a la titulación de Arquitecto Superior. Por tanto, supone una oportunidad de formación y práctica profesional en un campo en el que, por su especificidad, es complicado que se adquiera en otro puesto de trabajo.

La persona contratada intervendrá en la elaboración de la documentación que se menciona a continuación, así como en las visitas de obra, participando en la elaboración de la documentación técnica y formando parte del asesoramiento técnico que resulte necesario en las direcciones de obra que se realicen desde el Servicio y que forman parte, en muchos casos en exclusividad, de sus atribuciones profesionales como Arquitecto/a Superior.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p><b>TECNOLÓGICAS</b> (Construcción, Estructuras, Instalaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concebir, calcular, diseñar e integrar en edificios y conjuntos urbanos y ejecutar estructuras de edificación.</li> <li>▪ Concebir, calcular, diseñar e integrar en edificios y conjuntos urbanos y ejecutar sistemas de división interior, carpintería, escaleras y demás obra acabada.</li> <li>▪ Concebir, calcular, diseñar e integrar en edificios y conjuntos urbanos y ejecutar sistemas de cerramiento, cubiertos y demás obra gruesa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y/o colaboración en la redacción de informes técnicos necesarios para la obtención de licencias urbanísticas y autorizaciones de acuerdo con lo prescrito en el artículo 99.1.b la Ley 5/99 de Urbanismo de Castilla y León.</li> <li>2. Elaboración y/o colaboración en la redacción de proyectos básicos y de ejecución que se redacten en los Servicios Técnicos Municipales.</li> <li>3. Elaboración y/o colaboración de Memorias Técnicas de acuerdo con el contenido del artículo 2.3 la parte 1 del Código Técnico de la Edificación.</li> </ol>



- Concebir, calcular, diseñar e integrar en edificios y conjuntos urbanos y ejecutar instalaciones de suministro y evacuación de aguas, calefacción, climatización.

#### PROYECTUALES

(Composición, Proyectos, Urbanismo)

- Concepción, práctica y desarrollo de proyectos básicos y de ejecución, croquis y anteproyectos.
- Concepción, práctica y desarrollo de proyectos urbanos.
- Concepción, práctica y el desarrollo de dirección de obras.
- Elaborar programas funcionales de edificios y espacios urbanos.
- Intervenir en la conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio construido.
- Redactar y gestionar planes urbanísticos a cualquier escala

4. Participación en las tareas de asistencia a Dirección de obras de edificación que se lleven a cabo por parte de los Técnicos Municipales.
5. Elaboración de los informes relativos a las Inspección Técnica de Edificios de titularidad municipal que se encuentren recogidos en el Censo Municipal de los edificios sujetos a inspección.
6. Elaboración de Certificados de Eficiencia Energética derivados del cumplimiento del artículo 2.1.c del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
7. Elaboración y/o colaboración en la redacción de proyectos de urbanización, así como de memorias valoradas en su caso, que se realicen por parte de los Técnicos Municipales.
8. Realización de inspecciones para que sirvan de base a la elaboración de informes emitidos por los Técnicos Municipales.
9. Elaboración de informes de valoración de propiedades municipales.

## PROYECTO 2: GESTIÓN DE PERSONAL

Área:	099-Ayuda específica para el empleo juvenil y la integración socioeconómica de los jóvenes
Titulación requerida	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Derecho
Nº de puestos	1
Grupo de cotización	1
Duración:	12 meses
Coste de contratación:	32.108,92 EUR
Aportación Ayuntamiento:	0,00 EUR

Este puesto va a estar vinculado al Área de Personal del Ayuntamiento y su trabajo estará tutorizado y supervisado por la Vicesecretaria. Los destinatarios del proyecto serán los propios trabajadores municipales y sus representantes legales. Asimismo, entre los beneficiarios potenciales se encuentran aquellas personas que se presenten como candidatas a los procesos selectivos que se convoquen durante el año de estancia del joven en prácticas.

En su práctica diaria comprenderá las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de una administración pública y el funcionamiento de los procesos de selección de personal. Además, puede colaborar en los procedimientos de estabilización de empleo temporal previstos para los próximos meses.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y comprender el marco normativo regulador de las relaciones laborales, de la Seguridad Social y de la protección social complementaria, la teoría y sistemas de relaciones laborales, la organización de la representación de los trabajadores en la empresa, así como la intervención en materia de salud y seguridad en el trabajo y las políticas públicas de empleo.</li> <li>2. Conocer y comprender los métodos y técnicas de gestión de recursos humanos y de la organización y dirección de empresas, así como la teoría económica, el comportamiento de los mercados de trabajo y la auditoría sociolaboral.</li> <li>3. Conocer y manejar los métodos de análisis y diagnóstico sociolaboral que permiten la toma de decisiones en materia de organización del trabajo o participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas de recursos humanos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y manejar la normativa laboral básica que rige el funcionamiento municipal: Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público, Convenio de los Empleados Públicos y Acuerdo de los Funcionarios Públicos.</li> <li>2. Conocer la plantilla y la estructura organizativa del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo y los diferentes métodos de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>3. Analizar los conceptos retributivos del personal al servicio del Ayuntamiento como base para la auditoría retributiva que debe incorporarse a los planes de igualdad entre mujeres y hombres.</li> </ol>



<p>4. Manejar las técnicas de negociación y conocer las funciones de representación en los diferentes ámbitos de las relaciones laborales; el asesoramiento en materia de empleo y contratación laboral, a organizaciones sindicales y empresariales y a sus afiliados, así como el asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. Conocer y comprender la representación técnica en el ámbito administrativo procesal y ante los tribunales.</p> <p>5. Saber elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales; conocer y aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoria sociolaboral.</p> <p>6. Realizar el análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales, interrelacionando las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales y aplicando dichos conocimientos a la práctica.</p>	<p>4. Preparar documentación requerida por los representantes de los trabajadores y acudir a las mesas de negociación celebradas entre la Administración, el comité de empresa y la Junta de Personal. Redactar y gestionar documentos tales como contratos de trabajo, partes de baja y alta por incapacidad temporal, prestaciones de la Seguridad Social y otra documentación asociada a las situaciones del personal al servicio de la administración.</p> <p>5. Gestionar la documentación asociada a procesos de selección de personal laboral y funcionario y detectar las necesidades de formación del personal municipal. Proponer planes o actividades concretas de formación.</p> <p>6. Redactar informes jurídicos relacionados con la gestión de recursos humanos: situaciones del personal funcionario y laboral, procesos de selección, etc., como paso previo a la adopción de acuerdos administrativos.</p>
--	--

### PROYECTO 3: GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Área:	099-Ayuda específica para el empleo juvenil y la integración socioeconómica de los jóvenes
Titulación requerida	Grado en Derecho
Nº de puestos	1
Grupo de cotización	1
Duración:	12 meses
Coste de contratación:	32.108,92 EUR
Aportación Ayuntamiento:	0,00 EUR

Este puesto va a estar vinculado a la Secretaría municipal y su trabajo estará tutorizado y supervisado por el Secretario. Entre los destinatarios del proyecto se encuentran las personas físicas y jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento, así como el público en general. La información se canaliza a través del área de transparencia de la web municipal. En esta zona se incluye tanto la normativa municipal básica como los acuerdos de los órganos de gobierno municipales, documentación económica, contratos y convenios suscritos por la entidad local.

En la parte correspondiente a protección de datos, sus propuestas beneficiarán al personal municipal, con propuestas concretas para gestionar la información de acuerdo con los principios legales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender e interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales. Adquirir las habilidades metodológicas que permitan interpretar la normativa, los criterios jurisprudenciales y las opiniones doctrinales de forma crítica y autónoma.</li> <li>2. Buscar, acceder, valorar, priorizar y utilizar de forma eficaz la información jurídica, en cualquier soporte, de acuerdo con las exigencias de la Sociedad de la Comunicación y la Información.</li> <li>3. Detectar conflictos jurídicos, analizarlos, localizar el problema, identificar las causas, alternativas de solución y proponer la más idónea de forma argumentada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Localizar la información jurídica precisa para la elaboración de informes y recomendaciones. Manejar normativa y jurisprudencia relacionada con el ámbito de trabajo asignado (protección de datos y transparencia institucional) y procedente de diferentes fuentes documentales.</li> <li>2. Gestionar y organizar la documentación de forma productiva a través de bases de datos y programas informáticos de gestión documental. Elaborar libros de actas de plenos, juntas de gobierno local y resoluciones de alcaldía.</li> <li>3. Redactar informes jurídicos como paso previo a la adopción de acuerdos administrativos. Proponer medidas internas de funcionamiento para cumplir con las disposiciones legales de protección de datos y transparencia.</li> </ol>



<p>4. Transmitir información, ideas, juicios, razonamientos, problemas y soluciones de forma clara, precisa y argumentada, tanto de forma oral como escrita y manejando con soltura los diferentes registros propios del ámbito científico, profesional y divulgativo.</p> <p>5. Saber distribuir el trabajo. Ser capaz de asumir responsabilidades. Fomentar el desarrollo de tareas de forma cooperativa. Gestionar tiempos y recursos de trabajo: priorizar actividades, asumir críticas, establecer y cumplir plazos. Poseer capacidad de iniciativa e innovación. Saber aplicar técnicas de resolución de conflictos, negociación y mediación.</p>	<p>4. Presentar las conclusiones de trabajo ante el resto de los departamentos municipales o ante los miembros de la corporación municipal.</p> <p>5. Colaborar con otros departamentos municipales para la actualización y mantenimiento del área de transparencia institucional en la web municipal.</p>
---	--

### ACTIVIDADES DE FORMACIÓN COMUNES A LOS TRES PROYECTOS

La mejora de las competencias de los jóvenes contratados se completará con las siguientes actividades de formación, que se impartirán durante el periodo subvencionado.

#### FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (2 horas)

Sesión inicial de formación e información en prevención de riesgos laborales a cargo del Servicio de Prevención Ajeno del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo. Esta información se impartirá al inicio del contrato. La provisión de los equipos de protección individual se hará de acuerdo con las indicaciones del plan de prevención de riesgos laborales.

#### FORMACIÓN DIGITAL (5 horas)

Al inicio del periodo subvencionado el encargado del Aula de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo impartirá la formación necesaria para manejar los siguientes programas y aplicaciones de uso diario:

- Gestión documental de expedientes: programa Firmadoc.
- Control horario.
- Certificados digitales y firma electrónica.

Si las actualizaciones de los programas informáticos lo hiciesen necesario, se impartirán nuevas sesiones formativas a lo largo de la vigencia del contrato.

En el caso concreto del Arquitecto/a, su tutor impartirá formación específica sobre la metodología BIM (Building Information Modelling), utilizada por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo en la redacción de proyectos y memorias técnicas valoradas. Se emplea tanto para la documentación gráfica como para la escrita y supone una actualización de los conocimientos digitales respecto de la utilización del dibujo en CAD, pues es la evolución de los sistemas de diseño tradicionales basados en el plano, ya que incorpora información geométrica (3D), de tiempos (4D), de costes (5D), ambiental (6D) y de mantenimiento (7D).

### **INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (5 horas)**

Dentro de este apartado se prevén actividades tanto para orientar a los jóvenes en los procesos de búsqueda de empleo como en la posibilidad de emprender actividades profesionales o empresariales por cuenta propia. La formación se impartirá antes de concluir el periodo subvencionado.

#### **BLOQUE 1: ORIENTACIÓN LABORAL (3 horas)**

- Currículum Vitae
- Procesos públicos y privados de selección de personal
- Información sobre el mercado de trabajo
- Habilidades sociales para la búsqueda de empleo

La formación será impartida por la Orientadora Laboral del CEMFE-Centro Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

#### **BLOQUE 2: AUTOEMPLEO (2 horas)**

- El trabajo por cuenta propia
- Recursos financieros para el emprendimiento
- Viveros de empresas

En este caso la formación estará a cargo de la Técnico de Autoempleo Laboral del CEMFE-Centro Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

San Andrés del Rabanedo, 11 de marzo 2021  
EL TÉCNICO DE EMPLEO

FDO.: IGNACIO COUREL DÍEZ