



ANUNCIO

Para todo aquel que pueda estar interesado, se hace pública la Resolución de Alcaldía número 191/2026, de 27 de marzo, por la que se convoca proceso de selección para cubrir, por procedimiento de concurso de méritos y entrevista personal, una plaza de apoyo administrativo a tiempo parcial, para la ejecución del Programa de Empleo y Formación "Cuidar El Rubio. Programa de Atención Sociosanitaria Integral", en base a la Orden de 13 de septiembre de 2021, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como las bases que rigen el proceso.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio
Documento firmado electrónicamente

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Firma: 27/03/2026
HASH: b2f9a1e880dc0904812ae0d7e866e06





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente nº: 900/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Subvenciones Solicitadas a Otra Administración

Asunto del Expediente: PEF 2025. ATENCIÓN SOCIOSANITARIA

Examinados los hechos y fundamentos de derechos que se acompañan a este expediente, el Alcalde-Presidente, en virtud de la legislación vigente en materia de régimen local, dicta la siguiente Resolución de Alcaldía:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la Orden de 13 de septiembre de 2021, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, 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, publicada en el BOJA número 180/2021, de 17 de diciembre.

Vista la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan, para el año 2025, 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, publicada en el BOJA número 199/2025, de 16 de octubre.

Con fecha 27 de octubre de 2025, el Ayuntamiento de El Rubio solicitó, a la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, la concesión de subvención pública para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito del programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía (código de procedimiento: 25406), destinada al proyecto denominado "CUIDAR EL RUBIO. PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA INTEGRAL".

Vista la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Sevilla, de fecha 22 de diciembre de 2025, por la que se concede al Ayuntamiento de El Rubio subvención, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del programa de empleo y formación, bajo el número de expediente 2025/41/46/PED1/0363, por importe de 269.815,33 euros (100% del coste total del proyecto), destinado a 12 alumnos y

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 2)
Alcalde-Presidente
Fecha: 27/03/2026
Firma: b2f9a1e6890d0c904812ae67e966e06
HASH: b2f9a1e6890d0c904812ae67e966e06



Francisco Manuel Prades Ayala (2 de 2)
Secretario Municipal
Fecha: 27/03/2026
Firma: b00c76f78e0d0ef336763ab1a9693
HASH: b00c76f78e0d0ef336763ab1a9693



RESOLUCION DE ALCALDIA
Número: 2026-0191 Fecha: 27/03/2026

Cód. Validación: 4KF6GYMT6SHCHD2CCKMHL9GXG
Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





denominado ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (Código SSCS0108) y ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (Código SSCS0208).

Visto el expediente y para continuar con la tramitación del procedimiento, para la contratación de 1 puesto de personal de apoyo administrativo (tiempo parcial), para la ejecución del programa de empleo y formación “Cuidar El Rubio. Programa de Atención Sociosanitaria Integral” en El Rubio, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por medio del presente *VENGO EN RESOLVER*.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/229 de 27 de marzo de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar las Bases Generales, de fecha 27 de marzo de 2026 y Cód. Validación: QSQLEKGGQDHXK3QKY4LTNFPNEF Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es>, para cubrir 1 puesto de personal de apoyo administrativo (tiempo parcial) para la ejecución del programa de empleo y formación “Cuidar El Rubio. Programa de Atención Sociosanitaria Integral” en El Rubio.

SEGUNDO: Convocar el proceso de selección para cubrir la plaza referenciada en el punto primero de esta resolución.

TERCERO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán el referido proceso selectivo en Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio (<https://elrubio.sedelectronica.es/board>) y su página web (<https://elrubio.es>).

CUARTO: El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Sevilla.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Jesús Guerra Jiménez, con la intervención del infrascrito Secretario-Interventor accidental, a los únicos efectos de dar fe del acto.

En El Rubio, a la fecha de la firma electrónica establecida al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

RESOLUCION DE ALCALDIA
Número: 2026-0191 Fecha: 27/03/2026

Cód. Validación: 4KF6GYMT6SHCHD2CCKMHL9GXG
Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





Ayuntamiento de El Rubio

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 1)
Alcalde Presidente
Firma: 27/03/2026
HASH: b2f9a1e880c0c0904812ae07e966e06



BASES GENERALES PARA CUBRIR, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL VINCULADO A PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO (TIEMPO PARCIAL), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA INTEGRAL” EN EL RUBIO.

1. OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la contratación de **un Apoyo Administrativo**, como personal laboral temporal, para el **Programa de Empleo y Formación** del Ayuntamiento de El Rubio, destinado a la impartición de los siguientes **Certificados de Profesionalidad**:

- **SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.**
- **SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.**

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

➤ **Denominación de la plaza: Apoyo Administrativo de Programa de Empleo y Formación**

- **Tipo de contrato:** Laboral temporal, vinculado al Programa de Empleo y Formación.
- **Duración:** 12 meses.
- **Jornada:** Media Jornada.
- **Retribuciones:** Las previstas en la normativa reguladora del programa y en la resolución de concesión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO.

Con carácter general, la persona contratada desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyo administrativo y de gestión documental del programa.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Registro, archivo y custodia de documentación.





Ayuntamiento de El Rubio

- Atención telefónica y presencial.
- Apoyo en la gestión económica y administrativa del programa.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y ofimática.
- Cualesquiera otras tareas administrativas relacionadas con el desarrollo del programa.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Titulación necesaria y experiencia:

Para el puesto de **Apoyo Administrativo**, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

1.º Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- **Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas** o titulación equivalente.
- **Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección** o titulación equivalente.
- **Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa** o titulación equivalente.

A estos efectos, se entenderá por titulación 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; en la **disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas; y en la **disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.º Asimismo, será necesario **acreditar al menos un año de experiencia profesional, en los últimos diez años**, en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente.





Ayuntamiento de El Rubio

5. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

A tal fin los/las aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente su solicitud de admisión (Anexo I) a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de El Rubio.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Sevilla.

Los/as aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación.
- Título académico exigido para participar en la convocatoria.
- Curriculum vitae.
- Ficha de Autobaremación conforme Anexo II de estas bases.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo laboral o nombramientos de funcionario/a, o junto con un certificado de servicios prestados.
- Certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que deberá de constar la fecha de realización y número de horas de formación. Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que la plaza requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al órgano de selección la puntuación de estas.





Ayuntamiento de El Rubio

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en la base 6.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. La Resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Rubio.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento de El Rubio, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio, Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, se fijará la fecha para las pruebas selectivas y el Sr. Alcalde Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Se realizará por el sistema de concurso de méritos y entrevista, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y entrevista curricular, en la que se plantearán preguntas o cuestiones relativas a la experiencia profesional, formación, competencias profesionales, funciones propias del puesto y demás datos curriculares de la persona aspirante, en los términos dispuestos en el artículo 61.5 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

8.1. Criterios de selección.

El proceso selectivo se desarrollará en un único acto. En primer lugar, se baremarán los méritos aportados por los/as aspirantes y seguidamente se procederá a la realización de la entrevista personal. La no presentación a la misma comporta que decaea automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del





Ayuntamiento de El Rubio

procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista).

PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 5 puntos).

1. Experiencia laboral: (Máximo 3 puntos)

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Local en la misma plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,20 puntos. Por cada mes de trabajo a tiempo parcial, la puntuación equivalente a dicha parcialidad.
- Se computarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,10 puntos. Por cada mes de trabajo a tiempo parcial, la puntuación equivalente a dicha parcialidad.
- Se computarán los servicios prestados en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia. Por cada mes completo de trabajo al 100% de la jornada: 0,05 puntos. Por cada mes de trabajo a tiempo parcial, la puntuación equivalente a dicha parcialidad.

2. Formación complementaria: (Máximo 2 puntos)

- Cursos de formación relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar. Se valorarán con 0,05 puntos por cada 10 horas de formación.

SEGUNDA FASE: ENTREVISTA: Máximo 5 puntos.

Se realizará una entrevista a los/as candidatos/as que versará sobre sus conocimientos y experiencia en el puesto de trabajo a desempeñar.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez finalizadas las entrevistas personales, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio el acta con la propuesta provisional de la calificación final del proceso selectivo, por orden de puntuación total obtenida, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y entrevista.

En dicha acta se establecerá un plazo de cinco días naturales para las reclamaciones sobre la puntuación obtenida y para la subsanación de defectos u omisiones





Ayuntamiento de El Rubio

de la documentación exigida. Dicho plazo empezará a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio.

Transcurrido el plazo indicado para alegaciones y resueltas las mismas, en su caso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio el acta con la propuesta definitiva de la calificación final del proceso selectivo, por orden de puntuación total obtenida y elevará la propuesta de los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía Presidencia, quedando dicha propuesta definitiva sometida a la aceptación por parte de la Junta de Andalucía conforme al párrafo siguiente.

De forma paralela y por imperativo legal, el Ayuntamiento de El Rubio enviará al órgano instructor (Servicio de Formación para el Empleo de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla), la propuesta de selección, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, y listado de personas en reserva, para la comprobación del cumplimiento de los requisitos y su aceptación.

Aceptada la propuesta definitiva por el órgano instructor, la Alcaldía-Presidencia procederá a la resolución del proceso selectivo y a la creación de un listado de reserva, por el orden de resultados obtenidos, para aquellos casos en los que se produjese alguna baja o renuncia en el puesto de trabajo, publicándose dicha información en su tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Alcalde-Presidente Documento fechado y firmado electrónicamente





Ayuntamiento de El Rubio

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA INTEGRAL” EN EL RUBIO

APELLIDO Y NOMBRE: _____

DNI: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Fotocopia DNI.
- Título académico exigido para participar en la convocatoria.
- Currículum vitae.
- Ficha de Autobaremación conforme Anexo II de estas bases.
- Otros documentos.
 -
 -
 -
 -

En _____, a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo: _____





Ayuntamiento de El Rubio

Anexo II – HOJA AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA (periodos)	VALORACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos)	VALORACIÓN

En _____, a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo: _____

