

PROGRAMA DE PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ORDEN EPE/1981/2022, de 23 de diciembre, por la que se convocan para el año 2023 las subvenciones previstas en la Orden TES/1152/2021, de 24 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, destinadas a la financiación del “Programa de primera experiencia profesional en las administraciones públicas”, de contratación de personas jóvenes desempleadas en el seno de los servicios prestados por dichas administraciones públicas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Inversión 1, “Empleo Joven”, comprendida en el Componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo” del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A lo largo del proyecto, se ha contratado a cuatro personas que han desarrollado sus funciones en diferentes áreas del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

1- DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Actividades desarrolladas:

1. IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS ON-LINE PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE CIUDADANOS Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA (<https://sedeelectronica.huesca.es>)

Se han analizado, desarrollado (con javascript, html y herramientas GUI) y testado los siguientes formularios on line (muchos de ellos desarrollados desde cero, y otros, actualizados a tecnología y funcionalidad actual). Aparte del desarrollo del formulario se ha realizado la descripción de los trámites, elaboración o actualización de documentación asociada, etc... La información de cada trámite y el trabajo desarrollado puede encontrarse en <https://tramites.huesca.es>

- Buzón del ciudadano
- Contactar con - cita previa
- Alta o Baja en el suministro de agua potable
- Solicitud - Ayuda rehabilitación de edificios - Barrio San Lorenzo
- Solicitud de Instalaciones Deportivas (temporada 2023-2024)
- Inscripciones Contacta 2024
- Modificación de venta ambulante. Mercados habituales y periódicos
- Solicitud de venta ambulante: Feria de Artesanía de Navidad de Huesca, Mercado Agroecológico, Mercado San Lorenzo 2024 y Puestos con carácter aislado



- Solicitud de bonificaciones fiscales por instalación de placas solares
- Consulta pública previa sobre un proyecto de elaboración de la ordenanza de zona de bajas emisiones del municipio de Huesca
- Presupuestos Participativos 2024
- Licencia de veladores
- Responsabilidad patrimonial
- Alta o Baja entrada/pase vehículos a los edificios/solares desde la vía pública
- Declaración responsable en materia urbanística. Casetas de ocio
- Declaración responsable por primera ocupación
- Solicitud de ocupación de la vía pública
- Solicitud de uso de instalaciones del Casino oscense
- Configuración de varios contratos menores
- Ayudas a alumnos del primer ciclo de educación infantil de los centros privados de Huesca
- Solicitud autorización tratamientos fitosanitarios
- Solicitud de limpieza de pintadas/grafitis
- Ayudas a la creación, mejora y consolidación de empresas
- Subvenciones a equipos deportivos en competiciones de máxima categoría (Solicitud y justificación)
- Subvenciones para actividades deportivas de clubes (Solicitud y justificación)
- Subvenciones para equipos en competiciones de categoría nacional (Solicitud y justificación)
- Ayudas a la producción artística (Solicitud y justificación)
- Ayudas para actividades culturales realizadas por asociaciones culturales (Solicitud y justificación)
- Subvenciones al deporte escolar (Solicitud y justificación)
- Subvenciones para eventos deportivos (Solicitud y justificación)
- Subvenciones para las fiestas de los barrios rurales (Solicitud y justificación)
- Subvenciones Asociaciones de carácter social y juventud e infancia (Solicitud y justificación)

2. DESARROLLOS WEB EN WWW.HUESCA.ES BASASDO EN LA HERRAMIENTA DE GESTOR DE CONTENIDOS "LIFERAY".

En particular se ha trabajado en el desarrollo de fichas informativas para:

- Tramitación on-line (<https://tramites.huesca.es>)
- Transparencia (<https://www.huesca.es/areas/transparencia>)
- Procesos selectivos (<https://www.huesca.es/ayuntamiento/tramites-y-gestiones/empleo-publico/procesos-selectivos>)

3. COLABORACIÓN EN LA CONFIGURACIÓN DE LA OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA (<https://ovt.huesca.es>) PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE TASAS Y TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

En particular se ha trabajado en el desarrollo e implementación de autoliquidaciones en la oficina virtual tributaria (<https://ovt.huesca.es>). Ha colaborado en el desarrollo de los siguientes procesos automatizados de autoliquidación:



- OF07-Expedición documentos Servicio Informatica
- OF08-Servicios funerarios (Ord. fiscal nº8)
- OF14- Uso puntual de salas (Ord. fiscal nº14)
- OF24-Ocupación Dominio Público empresas suministro
- OF24-Permiso de paso de vehículos pesados
- OF29-Celebración de boda civil (Ord. fiscal nº 29)

4. IMPLEMENTACION DE TRAMITES INTERNOS EN LA HERRAMIENTA GESTDOC (GESTION DOCUMENTAL Y TRÁMITES MUNICIPALES)

El desarrollo de los formularios on-line del punto 1, implica configuración en el backoffice de los trámites asociados a esos formularios y las automatizaciones internas correspondientes

5. IMPLEMENTACIÓN DE CONTENEDORES Y EXPEDIENTES EN LA HERRAMIENTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA "ODILO"

Colaboración en la configuración y desarrollo de la migración de los documentos de nuestros sistemas de expedientes (actuales y pasados) a la nueva aplicación de archivo municipal ODILO

Acciones de información profesional, orientación y formación:

1. Jornada de emprendimiento (Casino de Huesca 5 de Julio de 2024)
2. Formación en Riesgos Laborales: 2 jornadas
3. Formación en protección de datos: 1 jornada
4. Reuniones semanales con todo el equipo de Nuevas tecnologías en el que se indicaban las cuestiones principales del trabajo que debía realizar
5. Reuniones periódicas con sus supervisores para revisar el trabajo realizado
6. Formación tecnológica en las herramientas que ha utilizado en su trabajo (se indica en el punto siguiente)

2- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Actividades desarrolladas:

- Apertura de expedientes para su tramitación electrónica.
- Recepción y comprobación de instancias presentadas, así como la documentación adjunta.
- Elaboración de listas de admitidos y excluidos en procesos selectivos.
- Propuestas de valoraciones de méritos, conforme a los baremos establecidos en las Bases reguladoras de los procesos.
- Gestión de las Bolsas de Trabajo derivadas de dichos procesos.
- Digitalización de la documentación correspondiente a dichos expedientes.
- Archivo de la citada documentación.
- Elaboración de informes sencillos, bajo la supervisión de sus superiores.
- Información al público en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal.

Acciones de información y orientación:

Formación básica sobre el proceso de estabilización de empleo temporal, procedimiento y tramitación municipal, en el propio Servicio.
Curso de “Gestdoc”, impartido por el Ayuntamiento de Huesca. Se trata del programa municipal para la tramitación de expedientes administrativos.

3 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

Actividades desarrolladas:

El empleado ha trabajado principalmente en el seguimiento y desarrollo de contenidos de la agenda digital radarhuesca.com, herramienta para la difusión cultural del Ayuntamiento de Huesca.

Entre sus labores se ha dedicado a:

- Alimentar el contenido de la página con las actividades culturales desarrolladas por el Ayuntamiento de Huesca
- Coordinación con las empresas externas responsables del diseño y desarrollo web, con propuestas de mejora de la experiencia para el usuario
- Tratándose de una web colaborativa, seguimiento y asesoría a terceros que han usado la herramienta para la difusión de sus contenidos.
- Creación de contenido para redes sociales, coordinación con la empresa responsable y publicación de contenidos de manera eventual.
- Apoyo en la planificación estratégica del diseño de comunicación del área de cultura

Acciones de información y orientación:

El empleado recibió formación interna sobre:

Wordpress: 5 horas.

Arquitectura de la información de la agenda web: 3 h

Análisis de datos de alcance de las comunicaciones y de agentes culturales registrados: 5 horas.

Estructura y mecanismos de la plataforma de venta de entradas: 6 horas.

Puesta en venta de entradas a espectáculos: creación del contenido de comunicación, plantillas de precios y publicación de eventos en la plataforma específica: 2 horas.

Programa de gestión interna administrativa GestDoc: 2 h

Respecto a la formación en conocimientos no relacionados o relacionados indirectamente con contenidos digitales, se realizaron las siguientes formaciones:

- Tramitación de expedientes administrativos: 4 h. Conocimientos básicos sobre el concepto de expediente administrativo, normativa aplicable, procedimiento administrativo y administración electrónica.



- Planes estratégicos en materia de comunicación: 4 h. Comunicación interna y externa. Públicos objetivos. Canales de comunicación. Comunicación de marca. Gestión de recursos.

4 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

Actividades desarrolladas:

1. De manera práctica comenzó trabajando con la la toma de datos en campo. Todos los datos dendrométricos del árbol necesarios para incluir en el inventario.
2. Una vez adquirida la metodología ya fue capaz de continuar con el desarrollo del proyecto de manera autónoma.
 - Actualización de inventario Gis de infraestructura verde urbana
 - Creación de un proyecto en Qgis para cada zona de trabajo. Realización de mapas cartográficos con la representación de los elementos.
 - Toma de datos dendrométricos en campo: utilización de hipsómetro y cinta métrica.
 - Registro de los datos en campo mediante QFIELD
 - Entrega de datos con el formato establecido para su posterior volcado al sistema de gestión gis municipal (ARBOMAP).
3. Las zonas actualizadas del inventario han sido: Martínez de Velasco, Finca Beulas, Ensanche, Casco Antiguo y parte del Parque Miguel Servet. Un total de 6.502 árboles.
4. Capacidad para realizar análisis de los datos tomados: Conteo de marras de las zonas inventariadas. Se han analizado los datos registrados con el fin de obtener resultados que nos ayuden a interpretar la evolución de los árboles en la ciudad para poder definir estrategias y planes de arbolado en la ciudad de Huesca

Acciones de información profesional

Durante el primer mes de trabajo recibió formación interna sobre el funcionamiento del programa Qgis, la metodología para la actualización de inventario y el funcionamiento del programa de gestión municipal ARBOMAP. Se le impartieron lecciones teóricas y prácticas mediante la realización de ejercicios, alternando con las salidas a campo de toma de datos.

- DESCRIPCIÓN DE LAS LECCIONES:

- Realización de un proyecto de Qgis. 5H
- Conocimiento del entorno ARBOMAP. 3H
- Metodología para la actualización de inventario, toma de datos en campo. 2H
- Funciones básicas del Qgis. 5H
- PRÁCTICAS:
- Proyecciones, conexiones y propiedades de la capa. 3H
- Unión de campos entre capas, rehacer y calcular campos. 3H
- Configuración de proyectos en Qfield cloud. 3H



- Recibió también orientación laboral sobre salidas profesionales, consiguiendo trabajo en el sector privado antes de terminar el periodo subvencionado.