



D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

ANUNCIO

De conformidad con la resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona de fecha 14 de noviembre de 2020 por la que aprueba las "BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA", cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

1. OBJETO DE LAS BASES.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de Arquitecto/a Técnico/a, de personal funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP).

El cese de los funcionarios/as interinos/as se producirá, en todo caso, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando la plaza sea cubierta con carácter definitivo.

Se justifica la cobertura interina de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a, debido a la baja por enfermedad del titular de la plaza. Se considera que existen razones excepcionales que justifican que la cobertura de dicha plaza vacante se realice mediante funcionario/a interino/a debido a la necesidad urgente e inaplazable de que esta Entidad Local acometa con personal propio integrado en sus servicios técnicos el ejercicio de las competencias propias que el artículo 25.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye a los municipios en materia de urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

Los expedientes urbanísticos deben informarse por técnico no sólo competente con la titulación correspondiente, sino con la habilitación legal suficiente que le da el cargo que ocupe en el Ayuntamiento dentro de los servicios técnicos y que no puede justificarse con otras formas de contratación excepcional o atípica. El artículo 142 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 prohíbe claramente la contratación de



servicios personales cuando éstos atendieran a necesidades permanentes, "en cuyo caso deberá crearse la oportuna plaza de funcionario y proveerla reglamentariamente".

Todo ello revela una necesidad en la estructura municipal a cubrir mediante personal propio, sujeto al estatuto funcional, la plaza vacante de Arquitecto/a Técnico/a para el desarrollo de las funciones habituales y permanentes en materia de urbanismo, que no pueden justificarse con otras fórmulas de contratación.

El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es posible realizar el nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé, entre otras circunstancias, la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. Así mismo, debe tenerse en cuenta la limitación que contiene la LPGE, según la cual no se procederá al nombramiento de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 Dos de la LPGE, se considera que estamos ante un caso excepcional y que existen necesidades urgentes e inaplazables dentro de la estructura administrativa municipal que justifican la contratación interina de un Arquitecto/a Técnico/a por los motivos ya expuestos, puesto que con dicho personal se podrán atender adecuadamente dichas tareas administrativas en el ámbito urbanístico, a través de un procedimiento ágil y respetuoso con los principios constitucionales de igual, mérito, capacidad y publicidad.

Dicha plaza cuenta con la consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a

Grupo de clasificación: A Subgrupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial Subescala: Técnica

Número de plazas convocadas: 1

La plaza está dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo A, Subgrupo A2, y las retribuciones complementarias que constan en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente.

3. FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA:

A. REDACCIÓN DE PROYECTOS.

Deberá realizar íntegramente la redacción de proyectos técnicos, que sean compatibles a su categoría profesional, especialmente los de urbanización de viales y espacios públicos.



B. TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

Realizar las funciones de técnico de coordinación de seguridad y salud de las obras para las que se le nombre.

C. DIRECCIÓN DE OBRAS.

Deberá dirigir las obras para las que se le ha nombrado.

D. EMISIÓN DE INFORMES DE EDIFICACIONES.

Realizar los informes sobre condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto en expedientes de ruina, como orden de ejecución, así como aquellos que requiera el Concejal Delegado o la Alcaldía, y Disciplina Urbanística.

E. INFORME DE LICENCIAS.

Informar las obras menores en todo el término municipal.

F. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

Diseños asistidos por ordenador, cálculo de mediciones y presupuestos por ordenador.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Tener una Titulación de Grado en Arquitectura Técnica o Grado en Ingeniería de la edificación, o título equivalente, o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, o estar en condiciones de tenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante a través de certificado expedido a este efecto por la administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Solicitudes de participación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Chipiona aytochipiona.es.
- b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona: edictos.aytochipiona.es.

5.2.- Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

5.3.- Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

5.4.- Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (5) días hábiles la repare.



En condiciones normales, dicho plazo es mayor, de conformidad con el artículo 68 LPAC, si bien a la vista de la necesidad y la urgencia de la interinidad para cubrir esta y, en base a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la agilidad de estos procesos de selección, es por lo que se justifica la reducción del plazo a dichos cinco días hábiles. Sirva esta argumentación allá donde se preste, en cuanto a plazos más exigüos.

5.5 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Chipiona.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Chipiona.

5.6. Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria, o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por la administración competente.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, si la hubiera.
- Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.



El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona dictará resolución en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

6.2.- Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Chipiona la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se



considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- Composición del tribunal.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes: 1 persona que ostente la presidencia, 4 vocales.

Su nombramiento se publicará con motivo de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas que ejerzan la presidencia y secretaría.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal calificador de este proceso selectivo queda clasificado en la categoría segunda del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del



Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Si el Tribunal calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/las aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento.

En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Chipiona comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación a la prueba selectiva, a los efectos procedentes.

7.2.- Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

8.- PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 70 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

8.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón electrónico y portal de transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.- FASE DE OPOSICIÓN.

9.1.- Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de



oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización de las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan. Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "B", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden se iniciará por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente; de acuerdo con lo establecido en Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 201 de 24.07.20).

9.2.- Primer ejercicio: hasta un máximo de 10 PUNTOS.

Este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas más 10 preguntas de reserva sobre el temario que figura en el Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

9.3. Segundo ejercicio: hasta un máximo de 20 PUNTOS.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema extraído al azar, del temario específico del Anexo I de las bases.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse libro o material de consulta.

Este ejercicio será leído posteriormente, en sesión pública, por el aspirante.

Aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 10,00 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

9.4 Tercer ejercicio: hasta un máximo de 40 PUNTOS

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de dos (2) horas y que estarán relacionados con las materias comprendidas en el temario específico del Anexo I.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar los textos legales no comentados y en formato papel, que consideren necesarios y



que aporten para la ocasión.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Se calificará de 0 a 40 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

En el caso de ponerse varios supuestos por el Tribunal, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos.

9.5.- Forma de calificación.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer ejercicio, no pudiendo superar los 70 puntos.

10.- FASE DE CONCURSO.

10.1.- Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Experiencia profesional. Se valorará con un máximo de 20 puntos.

- Por servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Pública o en entes, entidades o instituciones del sector público, en una plaza o categoría profesional de Arquitecto-a Técnico-a / Ingeniero-a de la Edificación o equivalente, Grupo A, Subgrupo A2, o en una plaza o categoría profesional con funciones análogas a las señaladas en las presentes bases, siempre que para su acceso se hubiese requerido el citado título de Arquitecto-a Técnico-a / Ingeniero-a de la Edificación o equivalente, en los términos aludidos en estas bases: 0,50 puntos por mes trabajado.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública o de los entes, entidades o instituciones del sector público donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. Dicho certificado deberá venir acompañado del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Experiencia profesional por servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena y/o por cuenta propia, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en un puesto o categoría profesional de Arquitecto-a Técnico-a / Ingeniero-a de la Edificación o equivalente, siempre que para su acceso se hubiese requerido el citado título de Arquitecto-a Técnico-a / Ingeniero-a de la Edificación o equivalente, en los términos aludidos en estas bases: 0,25 puntos por mes trabajado.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta ajena el tiempo trabajado deberá acreditarse mediante certificados de empresa en los que consten la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. Dicho certificado deberá venir acompañado de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta propia el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

- Los trabajadores autónomos inscritos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA), será necesario presentar Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria, acompañada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de previsión social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario. Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

B) Cursos de Formación. Se valorará con un máximo de 10 puntos.

- Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y con el temario que aparece en el Anexo I, y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Centros u Organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales:



- Para cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- Para cursos de entre 51 y 100 horas lectivas: 1 punto por curso.
- Para cursos de entre 101 y 150 horas lectivas: 2 puntos por curso.
- Para cursos de 151 horas lectivas en adelante: 4 puntos por curso.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base 9.1, no pudiendo superar los 30 puntos.

10.2 Calificación definitiva.

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, sobre un total de 100 puntos.

11.- BOLSA DE TRABAJO.

11.1.- Formación de bolsa de empleo.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una bolsa de trabajo o lista de reserva con las personas aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida, para el caso de que sea necesario volver a cubrir el puesto, por renuncia, cese, sustitución por incapacidad, licencias, permisos, maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, suspensión por paternidad, etc.

La presente Bolsa estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior, o por la que resulte del proceso selectivo para la provisión en propiedad de estas plazas vacantes del mismo grupo y que vendrá a sustituir a la presente.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Servicio de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.



Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Servicio de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrà de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

12.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

12.1.- Desarrollo del proceso.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

12.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio (caso de que ambos se realicen en días diferentes), se expondrán en el tablón electrónico y portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.



13.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- Publicación del listado de resultados.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón electrónico y Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

También se hará pública la relación de personas que integrarán la bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación.

13.2.- Caso de empate.

En caso de empate en los procesos de concurso-oposición, el orden se establecerá atendiendo a:

- 1º- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º- En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

13.3.- Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Chipiona, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

13.4.- Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición.

13.5.- Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada como funcionaria interina, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.



14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días (5) hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona nombrará funcionario interino a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón electrónico del ayuntamiento de Chipiona.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

15.- INCOMPATIBILIDADES.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

16.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.



ANEXO I

TEMARIO GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
3. El Municipio. Competencias. La Organización del Ayuntamiento de Chipiona.
4. El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.
5. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
7. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
8. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Aprobación del expediente. Contratos menores. Tramitación urgente y de emergencia. Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimientos restringidos. Procedimientos con negociación.
9. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Impuestos Municipales: Concepto y clasificación.
10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades

TEMARIO ESPECÍFICO.

11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.



12. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico financiero de la concesión. Extinción de las concesiones.
13. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación del contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Modificación del contrato de concesión de servicios. Cumplimiento y efectos del contrato de concesión de servicios. Resolución del contrato de concesión de servicios. Subcontratación del contrato de concesión de servicios.
14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Subsanción de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras; subsanción de errores y corrección de deficiencias, indemnizaciones por desviaciones en la ejecución de obras y responsabilidad por defectos o errores del proyecto.
15. Objeto, ámbito de aplicación y clasificación básica de los residuos según lo dispuesto en el Decreto 73/2012, de 22 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.
16. El control de calidad en las obras. Acreditaciones. Valoración y abono del control de calidad en las obras de contratación pública.
17. La seguridad y salud en el trabajo en las obras. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios. El estudio básico y el plan de seguridad y salud: Ámbito de aplicación, alcance, contenido documental y tramitación.
18. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de la Junta de Andalucía. Ámbito de aplicación y definiciones. Diseño y ejecución. Medidas de fomento y financiación. Control, coordinación y seguimiento. Las ayudas técnicas. Régimen sancionador.
19. Anteproyectos y proyectos de las obras de contratación pública. El proyecto como base técnica del contrato y norma de ejecución de la obra.
20. El precepto de obra completa. Clasificación de las obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Alcance y contenido documental. Normativa técnica de aplicación. Normas de redacción de proyectos. Supervisión, replanteo y aprobación. Procedimiento de tramitación. La subsanción de errores y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos.
21. Los presupuestos en las obras de contratación pública. Sistemas de presupuesto. Los precios: Clases, requisitos que han de reunir, costes directos e indirectos, cálculo y actualización. Las mediciones: Requisitos, alcance y contenido. La formación de los distintos tipos de presupuestos: Cálculo,



desglose y contenido de los conceptos que lo integran. Repercusión del importe del presupuesto en la tramitación del proyecto y en la ejecución de la obra. Normativa reguladora.

22. El tiempo de ejecución de la obra de contratación pública. La comprobación del replanteo y el inicio. El programa de trabajo. Los plazos de ejecución: Clases y su significado, modificaciones y prórrogas. Efectos del incumplimiento de los plazos. La suspensión de las obras: Clases y efectos.
23. Mediciones de proyectos: Requisitos y criterios. Relaciones valoradas: Alcance y criterios de elaboración. Abonos a cuenta por materiales acopiados, instalaciones y equipos. El abono de las unidades de seguridad y salud en el trabajo.
24. Modificaciones y obras complementarias en el control público de obras. Modificaciones: Prerrogativas, prohibiciones, limitaciones y efectos. Clases de variaciones y su consideración. Procedimiento de tramitación. Contenido del proyecto modificado. Obras complementarias: Concepto, procedimiento de adjudicación y requisitos. Contenido del proyecto complementario.
25. La extinción del contrato público de obra. La extinción normal del contrato. La recepción de la obra: Procedimiento, tipos y efectos. El período de garantía y el cumplimiento del contrato: Procedimiento y efectos. La resolución del contrato: Causas, procedimiento y efectos. La responsabilidad del contratista por vicios ocultos.
26. Medición general: Procedimiento y criterios de elaboración. La certificación final de las obras: Procedimiento y contenido.
27. Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y nominativas de aplicación. Criterios de medicación y factores de influencia en la determinación de los precios.
28. Diseño y cálculo de redes de abastecimiento y saneamiento.
29. Legislación urbanística.. RDL 7/2015 de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Ley 2/2012 de Ordenación Urbanística de Andalucía
30. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable.
31. Planeamiento Urbanístico: Determinaciones legales. Reglamentarias. Ordenanzas municipales. Potestad de planeamiento. Instrumentos de planeamiento. Determinaciones estructurantes, pormenorizadas, sobre las redes públicas, sobre la división y usos del suelo, sobre las edificabilidades y aprovechamientos, sobre las zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.
32. Planes generales: Función. Contenido. Documentación.
33. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.



34. Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales.
35. La parcelación. Las calificaciones urbanísticas. Los proyectos de actuación especial.
36. Actos sujetos a intervención municipal. Contenido y alcance. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Intervención de usos. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.
37. Declaraciones Responsables, Actuaciones Comunicadas, Informes urbanísticos, Cédulas Urbanísticas.
38. AFOS y Asimilados a Licencia Urbanística.
39. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. La prescripción.
40. Valoraciones de la Ley de Suelo: Conceptos y criterios generales para la realización de las valoraciones. Valoración en situación de suelo rural; renta real y renta potencial. Valoración en situación de suelo urbanizado
41. Estudio y tratamiento de terrenos: clasificación, ejecución de los trabajos, control y medición. Cimentaciones directas e indirectas. Pantallas: clasificación, ejecución de los trabajos, control y medición.
42. El hormigón: generalidades. Clases de hormigón. Componentes. Fabricación y puestas en obra. Control y medición.
43. Red de saneamiento y alcantarillado. Materiales y ejecución de los diferentes trabajos. Control y medición.
44. Estructuras metálicas y de hormigón. Materiales. Ejecución de los trabajos. Aplicaciones a restauración y rehabilitación de edificios.
45. Estructuras de madera. Cimentaciones. Muros entramados. Forjados. Cubiertas. Rehabilitaciones y Reparaciones. Control y Medición.
46. Encofrados. Generalidades. Materiales. Tipos de encofrados. Ejecución de los trabajos. Medición y control.
47. Forjados. Tipos de forjado (antiguos y en la actualidad). Elementos que lo componen. Materiales. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
48. Cerramientos. Definición y Clasificación. Materiales. Ejecución de trabajos. Control y medición. Cubiertas. Función. Partes de que consta. Tipos de estructura. Tipos de cubrición. Control y medición.
49. Formación de precios. Tipos de aplicaciones. Prevención de Riesgos Laborales en la construcción.
50. Plan General de Ordenación Urbanística de Chipiona.



ANEXO II

D./Dña _____ provisto de D.N.I. Nº _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____ nº _____,
localidad de _____ provincia de _____,
teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Chipiona de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, por el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de las bases que regulan esta convocatoria.

Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad.

Y en virtud de ello

SOLICITA

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, para la provisión, como funcionario/a interino/a, de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a, por el sistema de concurso-oposición, así como para la formación de la correspondiente lista de espera.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

(Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación).

Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria (incluida la concerniente al conocimiento de la lengua castellana, en los términos previstos en la Base tercera 3.1), o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

(En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio o administración competente).

Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base décima de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA."



**Ayuntamiento
de Chipiona**

Delegación Municipal de Personal y Recursos Humanos

De conformidad con lo contemplado en la citada resolución se publica el texto íntegro de las Bases reguladoras en el Tablón Electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

De conformidad con lo contemplado en la base quinta de esta convocatoria el plazo de presentación de instancias computarán desde la publicación de este anuncio en el BOP de Cádiz.

En Chipiona a fecha y firma electrónica.

El Alcalde-Presidente