Luis Mario, Aparcero Fernandez de Retana (1 de 2)
Alcalde Presidente
Fecha firma: 08-04-2021
HASH: 1f2b6eedf6b31de38679c582ec9c1a44

Elena, Zambrano Romero (2 de 2)
Secretaria General
Fecha firma: 09-04-2021
HASH: d1603d28aa6b87eab12ad86d19857f09

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 **DECRETO:**

Por resolución de la Delegación Territorial del Gobierno en Cádiz por la que se concede en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016 (Boja nº 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 enero de 2017 (Boja nº 23, de 3 de febrero de 2017), una subvención en régimen de concurrencia no competitiva al Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de la resolución de 12 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, por la que se convoca la concesión de subvenciones para la dinamización de centros de acceso público a internet durante el ejercicio 2021, teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, respetando con ello las limitaciones presupuestarias previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021.

Al objeto de garantizar y cumplir principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la selección entre los candidatos/as remitidos por el SAE, se realizará proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición siendo declarado apto y seleccionados, los/as aspirante que presenten mayor puntuación total.

En virtud de las facultades conferidas, **HE RESUELTO**:

PRIMERO.- Se inicie los trámites oportunos para la remisión al Servicio Andaluz de Empleo oferta de empleo para la selección de UN puesto de trabajo de **UN/A DINAMIZADOR/A** acogido a la resolución de la Delegación Territorial del Gobierno en Cádiz por la que se concede en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016 (Boja nº 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 enero de 2017 (Boja nº 23, de 3 de febrero de 2017), una subvención en régimen de concurrencia no competitiva al Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de la resolución de 12 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, por la que se convoca la concesión de subvenciones para la dinamización de centros de acceso público a internet durante el ejercicio 2021, teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, respetando con ello las limitaciones presupuestarias previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021, todo ello de conformidad con lo contemplado en la resolución de subvención concedida.

SEGUNDO. - Entre los candidatos por puestos facilitados por el SAE, este Ayuntamiento al objeto de garantizar y cumplir principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la selección entre los candidatos/as remitidos por el SAE, se realizará proceso selectivo de conformidad con las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A PERSONAL LABORAL DE PROGRAMAS DEL CENTRO GUADALINFO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto LA CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL para el programas de un/a **DINAMIZADOR/A** del Centro Guadalinfo para cubrir temporalmente el puesto de trabajo desde el 1 de Junio 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021 al amparo de la Resolución de la Delegación Territorial del Gobierno en Cádiz por la que se concede en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016 (Boja nº 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 enero de 2017 (Boja nº 23, de 3 de febrero de 2017), una subvención en régimen de concurrencia no competitiva al Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de la resolución de 12 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, por la que se convoca la concesión de subvenciones para la dinamización de centros de acceso público a internet durante el ejercicio 2021, teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, respetando con ello las limitaciones presupuestarias previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 1 de 9

publicidad en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento. El puesto objeto de la convocatoria, del puesto de trabajo de un/a DINAMIZADOR/A del Centro Guadalinfo, está clasificado como grupo C, subgrupo C1, adscrito al Área de Juventud.

FUNCIONES:

Corresponden al/a la Dinamizador/a las funciones de planificación, organización, coordinación y gestión del Centro Guadalinfo. Entre otras:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Responsabilidad técnica de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, …).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos. Además, está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la Web del Programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/as de la localidad.
- Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.
- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de este municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 2 de 9

- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo. Ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.
- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de los servicios ofrecidos por el Centro.
- Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
- Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de Gestión de Calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.
- Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio en la Red de Centros.
- Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos dinamizadores/as que se incorporen a la Red de Centros.
- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte de la Delegación de Juventud.

El puesto de trabajo tendrá su sede en el edificio Municipal Casa de la Cultura. Pio XII. La prestación de los servicios será a jornada partida, en horario mañana y tarde, de lunes a viernes, de acuerdo con el cuadrante establecido para la prestación de dicho servicio, ajustándose, en cualquier caso, a las previsiones relativas a la jornada máxima y el régimen de descansos establecidos en la normativa de aplicación.

Dado que la vacante del puesto de trabajo que se oferta se va a producir de forma inminente, y es necesario y urgente cubrirlo por considerarse un puesto de trabajo esencial para el Ayuntamiento, el proceso selectivo se tramita de urgencia al amparo del art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMINISIÓN DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 3 de 9

- Poseer la titulación exigida de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- No haber sido condenado por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

En relación al acceso a personas con discapacidad: Las personas con discapacidad que deseen participar en la convocatoria, deberán hacer constar su condición en la solicitud/instancia de participación, conforme se establece en estas bases, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y firma del contrato.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Al objeto de garantizar y cumplir principios constitucionales de igualdad, merito y capacidad, dada la urgencia en esta Convocatoria y al tratarse de personal laboral temporal, este Ayuntamiento presentara ante el Servicio Andaluz oferta de empleo al objeto que presenten candidatos inscritos en el servicio andaluz de empleo que cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Ocupación SAE: 37151038

Entre los candidatos remitidos por el SAE en la correspondiente oferta, se realizará la selección de conformidad con lo contemplado en la base sexta de esta convocatoria.

La persona aspirante deberá formular declaración jurada o bajo promesa de que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones para el acceso a la presente convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En el momento de su citación en las Dependencias de este Ayuntamiento, deberá de aportar la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la titulación exigida.
- Así, como de todos aquellos méritos que desee alegar, conforme lo establecido en las bases presentes.

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas o ejercicios, deberá presentar original o copia compulsada del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. No obstante, lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, para la acreditación de los requisitos exigidos y méritos señalados. Dicha documentación deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de lo establecido en lo que respecta a la presentación en tiempo y forma de los documentos originales o fehacientes de los requisitos alegados y presentados inicialmente, al objeto de su cotejo y compulsa.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Recibidas por el SAE el listado de candidatos incluidos en la oferta de empleo girada al efecto y que cumplan con los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, la Alcaldía o Concejal Delegado dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 4 de 9

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía o Concejal Delegado se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia o la persona competente en quien delegue, antes de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal de Selección, estará constituida por un mínimo de cinco titulares con sus respectivas suplencias, según el siguiente detalle, teniendo cada uno/a de sus integrantes voz y voto:

- Presidente: Uno, a propuesta de la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres, a propuesta de la Alcaldía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario.

En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 5 de 9

SEXTA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

a) Concurso.
b) Oposición.

La fase de **CONCURSO** no tendrá carácter eliminatorio.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales ó fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo.

En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, la experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente.

En el caso de servicios prestados en este Ayuntamiento, se aportarán de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

En estos dos últimos casos habrá que aportar, además, el informe de vida laboral. En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Para puntuar ó valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos:

Experiencia profesional:

- Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en un Centro Guadalinfo en un Ayuntamiento: 0,10 puntos.
- Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en una Administración Pública: 0,05 puntos.
- Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en una empresa privada: 0,025 puntos. La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado será de 4,5 puntos.

Formación Complementaria:

- Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar:
  - De 0 a 10 horas de duración: 0,05 puntos
  - De 11 a 20 horas de duración: 0,10 puntos
  - De 21 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
  - De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.
  - De 201 a 400 horas de duración: 1,00 punto.
  - Más de 400 horas de duración: 1,50 puntos.
- Máster: 2,00 puntos.
- Las asistencias a jornadas, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, serán valoradas a razón de 0,05 puntos por cada asistencia.
- Las participaciones en jornadas como ponente, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, serán valoradas a razón de 0,20 puntos por cada ponencia.

La puntuación máxima en este apartado será de 3,5 puntos

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 6 de 9

Formación Académica:

- Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:
  - Grado de Doctor: 1,50 puntos.
  - Grado o Licenciatura: 1,00 punto.
  - Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

La falsedad de la documentación que se hace constar comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso por servicios prestados, por lo que el Tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

Fase de **OPOSICION**

La fase de oposición será posterior a la del concurso.

Consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes sobre las materias relacionadas en el Anexo a estas bases y las funciones descritas en el apartado segundo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal Calificador.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Supuesto Práctico: Consistirá en la resolución, por escrito y durante el período de tiempo que determine el Tribunal Calificador, de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el temario que se determina en el anexo a esta convocatoria.

Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

Puntuación Final: La puntuación final de la selección se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en las fases de concurso y oposición.

Concluida la baremación del concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento, la relación de aspirantes en orden decreciente a la puntuación obtenida, proponiendo como candidato/a seleccionado/a el/ la que haya obtenido la mejor puntuación final, formando el resto de los aspirantes, una bolsa de trabajo por orden de puntuación para cubrir el puesto de trabajo de Dinamizador/a Centro Guadalinfo, en caso de bajas laborales, permisos retribuidos o no retribuidos, renuncia o situaciones similares del aspirante seleccionado en la presente convocatoria, teniendo como límite temporal, en todo caso, el 31 de diciembre de 2021.

El Tribunal Calificador no podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocada. Seguidamente el Tribunal Calificador ELEVARÁ LA CORRESPONDIENTE PROPUESTA, junto con el acta de la sesión, a la Alcaldía quien nombrará el/la aspirante con mayor puntuación final obtenida, de cumplimiento a lo dispuesto en la Base siguiente. En caso de baja, renuncia, despido u otra causa de resolución en el puesto de trabajo, de cualquiera de los propuestos, el puesto será cubierto atendiendo al orden de puntuación obtenido por los aspirantes no seleccionados.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación del aspirante que haya superado la fase de oposición, tras valoración de la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quien dentro del plazo indicado,

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 7 de 9

y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. El Alcalde deberá contratar al aspirante propuesto. El contrato mencionado se publicará en el tablón de anuncios y en portal de transparencia del Ayuntamiento, debiendo éste tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

OCTAVA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

ANEXO

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
3. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
4. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 8 de 9

5. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
6. Las competencias municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
7. La Sociedad de la Información y el Conocimiento.
8. Las Tecnologías de la Información y el Conocimiento.
9. Los centros de acceso público a Internet: Guadalinfo
10. El Plan Estratégico de Guadalinfo.
11. La Comunidad Digital: Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital.
12. El espacio social Guadalinfo: líneas de trabajo.
13. Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales: los programas de formación y el reciclaje profesional.
14. Acciones de sensibilización en colectivos con especiales dificultades de acceso a las TIC´s.
15. Acciones como instrumento de mejora de la empleabilidad.
16. Acciones de innovación social como medida de inclusión y mejora de la capacidad de empleabilidad.
17. Acciones de cooperación con el tercer sector: tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro.
18. Acciones de movilización e implicación de la sociedad.
19. Acciones de atención personalizada y acompañamiento para la capacitación TIC.
20. Concepto de red de ordenadores. Medidas de seguridad activa y pasiva.

TERCERO.- Publíquese el contenido de la presente resolución en el tablón de anuncios y edictos municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, así como traslado de la misma al Servicio Andaluz de Empleo a los efectos oportunos.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente a la fecha del documento firmado electrónicamente,

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía,
LA SECRETARIA GENERAL
(RD 128/2018, de 16 de marzo)

Cod. Validación: UEIx NEY3 RTM5 RJBG M0Ux | Verificación: https://sede.aytochipiona.es/ValidadorCSV
Documento perteneciente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona | Página 9 de 9