



D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) **HACE SABER:**

Por resolución de esta Corporación de día 7 de julio de 2022, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria pública para la selección de personal laboral temporal mediante contrato de relevo, a jornada completa, de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPARTAMENTO DE FOMENTO, que ha solicitado la jubilación parcial del Ayuntamiento de Chipiona.

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA COMPLETA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPARTAMENTO DE FOMENTO, QUE HA SOLICITADO LA JUBILACIÓN PARCIAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección en régimen de contratación laboral, a tiempo completo (100% jornada), mediante contrato de relevo, de UN puesto de trabajo:

1.- UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Chipiona que resulte de aplicación, y sus funciones serán las establecidas en la Relación y Valoración de puestos de trabajo.

La plaza se convoca por razón de jubilación parcial y la consiguiente reducción de jornada en los puestos de trabajo DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO

Quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato de relevo que estará en vigor mientras dure la situación de jubilación parcial. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo e inscrito en la Oficina de Empleo.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

La jornada de trabajo será del 100%.

Si al cumplir dicha edad de jubilación el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que el del trabajador sustituido, es decir, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO.





TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- d) 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FPI O EQUIVALENTE, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso. Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.





- f) Estar inscrito como demandante de empleo, en la Oficina de Empleo, o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada tanto en el momento de la presentación de instancias, de la selección así como en el momento de formalizar la correspondiente contratación laboral.

En el momento de la formalización contrato deberá acreditar que cumple con los requisitos de "Encontrarse en situación de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo, o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada en vigor"

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- INSTANCIAS. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I.1 para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO no admitiéndose otro tipo de modelo, el cual se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de 9:00 a 13:00 horas. La presentación de la misma, junto con la documentación requerida y metidos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona -www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas, en el plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios y edictos y en el portal de transparencia del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado para la correspondiente convocatoria, la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Titulación académica o profesional requerida, según la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Copia de la tarjeta de inscripción como demandante de empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días naturales para subsanación.





Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos y en el portal de transparencia del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección así como la composición del tribunal calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación de anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA.- 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales será de cinco miembros, su composición será predominantemente técnica y los vocales poseerán titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición, en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria. 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 quedará constituido por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales.

SÉPTIMA.- SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

7.1. FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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.

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





El ejercicio de la oposición será el siguiente:

7.1.1 Ejercicio: Test (50 puntos): El ejercicio tendrá una duración de una (1) hora y se calificará con 50 puntos. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test sobre el temario recogido en los Anexo II y Anexo III dependiendo del puesto objeto de la convocatoria, con un máximo de 50 preguntas con respuestas alternativas y 5 preguntas de reversa cuyo número se determinara por el tribunal calificador.

Las respuestas correctas sumarán 1,00 punto, las erróneas y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

7.2. FASE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

7.2.1 Formación: (10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cada **título oficial de formación superior específica** al exigido en la convocatoria: 2 PUNTOS
- Por la realización de **cursos de formación o perfeccionamiento en materias** directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.
 - Hasta 4 horas: 0,05.
 - Hasta 10 horas: 0,10.
 - De más de 11 horas y hasta 20 horas: 0,15.
 - De más de 21 horas y hasta 50 horas: 0,30.
 - De más de 51 horas y hasta 80 horas: 0,75.
 - De más de 81 horas y hasta 100 horas: 1,00
 - De más de 101 horas: 1,50.

La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. Si no hubiera medio alguno de determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, el curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos.

7.2.2. Experiencia: (10 puntos)

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.
- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.





En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional.

A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar., profesional objeto de esta convocatoria o contratos de trabajo donde se indiquen puestos desempeñados y su duración, y certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo. Finalizada la fase de concurso, la Comisión de Valoración publicará los resultados de la misma, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de dos días hábiles para su presentación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo a el/la aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure en siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

El/la interesado/a deberá acreditar en el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral que cumple con los requisitos exigidos de "Encontrarse en situación de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo, o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada en vigor"





Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

El/la trabajador/a relevista se incorporará al puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado el mismo día que el trabajador al que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial.

DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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
- 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y el Convenio Colectivo.





ANEXO I.1 – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria pública para la selección de personal laboral temporal mediante contrato de relevo, a jornada completa, de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO FOMENTO** laboral indefinido, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Correo electrónico:		Teléfono móvil	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

- *Fotocopia del DNI..... []*
- *Fotocopia de la titulación exigida []*
- *Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso..... []*
- *Manifiesto que reúne todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria del puesto al cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.....[]*

4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO**, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a,..... de de 202_____.

FIRMA _____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)''





INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la "Información Básica sobre Protección de Datos")

1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
CIF P1101600C
Plaza de Andalucía, s/n
11550 – Chipiona (Cádiz).
Tlf. 956 929060 Fax.956922329
sac@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:
Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de:

De participar en un proceso de selección para el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FOMENTO** para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

- **Legitimación por consentimiento del interesado**

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:
Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

- Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.
- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.
- La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
- La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____.





ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.
2. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
4. El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.
6. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.
7. Los recursos administrativos.
8. Ofimática. Aplicaciones más usuales: Microsoft Office Word, Excel y Access. Características generales y funciones avanzadas de las mismas.
9. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista, garantías y responsabilidad en la contratación.
10. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico.
11. Municipio. Concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones, convocatoria, orden del día, actas y certificados de acuerdos.
13. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.
14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Especialidades del sector Oficinas.
15. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.
16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.
17. La contratación pública. Principios generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.
18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
19. La transparencia y protección de datos de carácter personal.
20. La Administración electrónica. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.





**Ayuntamiento
de Chipiona**

DELEGACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

De conformidad con el apartado tercero de la resolución de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ tablón de anuncios y edictos y en el portal de transparencia del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a fecha y firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

