

Lista definitiva de personal seleccionado:

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

OCTAVA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda, Tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Presidencia podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

NOVENA.-NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter previo al nombramiento o contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Empleado Público el conjunto de plazas (funcionariales y laborales) de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Cádiz.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal y esta circunstancia se recogerá a través de una Disposición Transitoria en el vigente Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal de 25 de febrero de 2021, teniendo en cuenta el carácter excepcional de éstos.

DÉCIMA.-IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de

alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

| A) PERSONAL FUNCIONARIO | |
|--|--------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | N.º VACANTES |
| Delineante | 1 VACANTE |
| Encargado Gral. de Vías y Obras | 1 VACANTE |
| Auxiliar Administrativo Secretaría. | 1 VACANTE |
| Admvo. Información | 1 VACANTE |
| Auxiliar de Registro | 1 VACANTE |
| Admvo. Personal | 2 VACANTES |
| Notificador-Inspector | 1 VACANTE |
| Admvo. Intervención. Adjunto | 1 VACANTE |
| Admvo. Contabilidad. Adjunto | 1 VACANTE |
| Admvo. Rentas | 1 VACANTE |
| Técnico de Deportes | 1 VACANTE |
| Técnico Com. Rels. Instit. y participación ciudadana | 1 VACANTE |
| Ordenanza C.P. | 3 VACANTES |
| TOTAL | 16 VACANTES |
| B) PERSONAL LABORAL | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | N.º VACANTES |
| Oficial Electricista | 1 VACANTE |
| Oficial Albañil | 1 VACANTE |
| Conductor Operario | 1 VACANTE |
| Jardinero | 1 VACANTE |
| Peón construcción | 1 VACANTE |
| Limpiador/as | 8 VACANTES |
| Trabajadora Social SS.CC. | 1 VACANTE |
| Educador SS.CC | 1 VACANTE |
| Auxiliar Administrativo SSCC | 1 VACANTE |
| Psicólogo SS.CC. | 1 VACANTE |
| Auxiliar Clínica Residencia de Ancianos | 7 VACANTES |
| Auxiliar Clínica Residencia de Ancianos/Celador/a | 1 VACANTE |
| Psicólogo UED mayores. | 1 VACANTE |
| Fisioterapeuta UED mayores. | 1 VACANTE |
| Auxiliar Clínica UED mayores. | 1 VACANTE |
| Director UED Discapacitados | 1 VACANTE |
| Monitor UED Discapacitados | 2 VACANTES |
| Auxiliar UED Discapacitados | 1 VACANTE |
| Cocinero UED Discapacitados | 1 VACANTE |
| Técnico de Cultura | 1 VACANTE |
| Animador/a socio- cultural | 1 VACANTE |
| Auxiliar Hogar S.A.D. | 10 VACANTES |
| Monitor/a Ludoteca | 1 VACANTE |
| Monitor/a Envejecimiento activo | 1 VACANTE |
| Conserje Polideportivo | 1 VACANTE |
| Dinamizador Guadalinfo | 1 VACANTE |
| Operario Limpieza Viaria | 1 VACANTE |
| TOTAL | 50 VACANTES |

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

24/11/2022. LA ALCALDESA. Fdo.: Remedios Palma Zambrana.

Nº 139.705

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

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

Por resolución de esta Corporación de fecha 24 de noviembre de 2022, se han aprobado las BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por resolución de este Ayuntamiento de fecha 19 de mayo de 2022.

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

BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Chipiona.

3. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme las Ofertas Públicas de empleo extraordinarias de 2022 publicadas en BOP núm. 97 de 24 de mayo de 2022. En el Anexo 1 de las presentes bases se relaciona las mismas, indicando requisitos específicos de cada una.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 sus mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos 2 y 3.
- Según la plaza a la que se opte, en el anexo 1 figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma

que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

• Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo 2 de las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo 2) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo 3) ,el anexo 4 (INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SEPTIMA.- TRIBUNALES

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

1.a) Plaza de personal funcionario.

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.
- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.
- Secretaría: quién ostente la Secretaría de la Corporación, con voz y sin voto.

1.b) Plaza de personal laboral.

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Secretaría: quién ostente la Secretaría de la Corporación, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer Nivel de titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un Tribunal de selección por cada Grupo de plazas clasificado en el Anexo 1 de la presente convocatoria, determinándose su composición junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y/o excluidos del mismo.

4. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte del tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituya, y de la mitad, al menos de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que le sustituyan.

9. Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple con todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas a las de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el cuarto párrafo de la base duodécima.

11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónicos de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónico accesibles desde la web <https://www.aytochipiona.es>, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

14. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del Ayuntamiento de Chipiona, sita en Plaza de Andalucía, s/n. 11550 Chipiona (Cádiz), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

OCTAVA.- DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO- OPOSICIÓN

PROCESO SELECTIVO

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente resolución, será el de CONCURSO - OPOSICIÓN.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en el portal de transparencia del Ayuntamiento

de Chipiona y/o en el tablón de anuncios electrónico de este, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

FASE DE OPOSICIÓN (6 Puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto eminentemente práctico relativo a las materias relacionadas con las funciones de la plaza a ocupar y con las materias del programa previstos en las bases. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 hora para el grupo A2, y para el resto de los grupos 1,5 horas, y se calificará por el Tribunal de 0 a 6 Puntos. Según los criterios establecidos por el tribunal y publicados en el tablón de anuncios electrónico y/o en el Portal de transparencia previamente a la resolución del supuesto. Este ejercicio no será eliminatorio.

Corregido el ejercicio, el tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación.

Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Quienes no se presenten a la convocatoria quedarán excluidos automáticamente, salvo causa justificada que deberá ser resuelta por el tribunal.

FASE DE CONCURSO (4 Puntos).

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo 3. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo 3.

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas.

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2. Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se desprecian, así como contratos inferiores a un mes. 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente ni las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho privado o contratos de servicios de la Ley de Contratos del Sector Público.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A) Méritos profesionales (Máximo 3,5 puntos).

* Por cada mes completo de servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en la plaza de igual denominación a la que opte, o categoría equivalente con funciones iguales o similares con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado, a razón de 0,15 Puntos por mensualidad.

* Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza de igual denominación a la que se opte en otros Ayuntamientos, con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado, a razón de 0,038 Puntos por mensualidad

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada (en caso de no presentar vida laboral no se entrará a valorar dichos méritos).

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona, no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas

• La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

B) Otros méritos: cursos, seminarios y formación recibida e impartida relacionada con la plaza (hasta un máximo de 0,5 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma:

a) Por cursos relacionados con las funciones:

| CURSOS | |
|--------------------|--------------|
| Hasta 9 horas: | 0,10 puntos. |
| De 10 a 19 horas: | 0,20 puntos. |
| De 20 a 29 horas: | 0,30 puntos. |
| De 30 a 39 horas: | 0,40 puntos. |
| De 40 horas o más: | 0,50 puntos. |

La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas

superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

CALIFICACIÓN FINAL

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración del 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase será del 60%. NOVENA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de edictos electrónico y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

DECIMA. - DESEMPATE.

En caso de empate, para no ocasionar incremento de gasto ni de efectivos para el Ayuntamiento de Chipiona, según lo establecido en el artículo 2.5 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se optará por el nombramiento a favor de la persona que se encuentre prestando servicio en la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de que el empate se produzca entre dos o más aspirantes, y entre ellos no se encuentre la persona que viene prestando el servicio en la plaza objeto de la convocatoria el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, que versará sobre las funciones a realizar en la plaza a la que se opta y constará de 10 preguntas propuestas por el tribunal previamente redactadas a fase de entrevista. Cada pregunta se valorará con un máximo de 1 punto.

UNDECIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación.

Dicha publicación se hará en el tablón de edictos electrónicos y/o en el portal de transparencias del Ayuntamiento, accesible desde la página web oficial de la Corporación, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

El Tribunal propondrá a los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

DUODECIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base cuarta.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad, pudiéndose requerir en cualquier momento la presentación de la documentación original.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las bases cuarta, o habiendo sido nombrada o contratada no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base décimo tercera, la Presidencia de la corporación podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

DECIMOTERCERA. - NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos de funcionarios/as de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el Boletín Oficial, de la provincia de Cádiz.

Las personas aspirantes que sin causa justificada, no acudieran a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderán todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el ingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

DECIMOCUARTA. - IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO 1.

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO FUNCIONARIO:

| Plaza | (1) | | OPE | Titulación de Acceso | (2) |
|----------------------------------|-----|-------------|------|---|-----|
| INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL | 1 | Funcionario | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A2 o equivalente | |
| TÉCNICO/A MEDIO RECURSOS HUMANOS | 1 | Funcionario | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A2 o equivalente | |

(1) Plazas Ofertadas (2) Turno

LABORAL FIJO

| Plaza | (1) | | OPE | Titulación de Acceso | (2) |
|---|-----|--------------|------|---|-----|
| ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C1 o equivalente | |
| MONITOR PROG. MAYORES ACTIVOS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C1 o equivalente | |
| ALMACENERO/A MUNICIPAL | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| ASE - AUXILIAR DE HOGAR | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |
| ASE - AUXILIAR DE HOGAR | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |
| ASE - CONSERJE | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| ASE - CONSERJE | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| ASE - DEPORTES | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| ASE - LIMPIADORAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| ASE - LIMPIADORAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PLAYAS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |
| CONDUCTOR/A PLAYAS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |

| Plaza | (1) | | OPE | Titulación de Acceso | (2) |
|-----------------------------|-----|--------------|------|---|-----|
| CONSERJE - NOTIFICADOR | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente | |
| CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |
| SEPULTURERO/A | 1 | Laboral Fijo | 2022 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente | |

(1) Plazas Ofertadas (2) Turno

De acuerdo con la disposición adicional 6ª del TREBEP, no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para el acceso al grupo AP.

BASES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|--------------|-------|---|
| INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL FUNCIONARIO | 1 | A2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A2 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1.- Definición, finalidad y competencia de los diferentes instrumentos de prevención y de Gestión Integrada de Calidad Ambiental.

Tema 2.- Medidas de mejora de la Calidad Ambiental. Clasificación de cada una de ellas contempladas en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 3.- Calidad del medio ambiente atmosférico, disposiciones generales, contaminación atmosférica y contaminación lumínica contempladas en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 4.- Contaminación acústica contemplada en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 5.- Calidad del medio hídrico contemplada en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 6.- Calidad ambiental del suelo contemplado en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 7.- Residuos contemplado en la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 8.- Procedimiento de tramitación, documentación a presentar y plazos establecidos en el Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 9.- Campo de aplicación, alimentación de los servicios de seguridad y alumbrado de emergencia en los locales de Pública Concurrencia según lo establecido en el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 10.- Documentación y puesta en servicio de instalaciones según lo dispuesto en la ITC-04 de Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 11.- Objeto, ámbito de aplicación y documentación técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones térmicas según lo dispuesto en el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios.

Tema 12.- Normas básicas de prevención acústica, principales emisores acústicos, el estudio acústico y ensayo acústico según lo establecido en el Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.

Tema 13.- Control y disciplina acústica, vigilancia, inspección y control. Competencias municipales, infracciones y sanciones según lo establecido en el Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.

Tema 14.- Objeto, ámbito de aplicación e inspecciones periódicas del Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 15.- Código técnico de la edificación: Estructura del documento, documentos básicos que lo componen y ámbito de aplicación.

Tema 16.- Documento Básico de Seguridad de Utilización y accesibilidad frente al riesgo de caídas, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 17.- Documento Básico de Seguridad de Utilización y accesibilidad frente al riesgo de impactos o atrapamientos y al riesgo causado por iluminación inadecuada, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 18.- Documento Básico de Seguridad de Utilización y accesibilidad frente al riesgo causado por situaciones de alta ocupación, riesgo frente al riesgo de ahogamiento y riesgo causado por vehículos en movimiento, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 19.- Documento Básico de Seguridad de Utilización y accesibilidad, condiciones de accesibilidad y condiciones y características de la información y señalización para la accesibilidad, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 20.- Documento Básico de Seguridad en caso de incendios. Propagación interior y exterior, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 21.- Documento Básico de Seguridad en caso de incendios. Evacuación de ocupantes, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación, según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación.

Tema 22.- Instalaciones de protección contra incendios según lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación, así como la puesta en servicio y mantenimiento de estas instalaciones.

Tema 23.- Tipos de establecimientos de alojamiento turístico en Andalucía y competencia municipal para su implantación.

Tema 24.- Objeto, ámbito de aplicación y competencia municipal del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía.

Tema 25.- Autorización, condiciones del establecimiento e inspección y control de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Tema 26.- Requisitos y contenidos mínimos de las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarias según Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Tema 27.- Contenido de licencias y autorizaciones de actividad o de apertura y horario de los establecimientos públicos según lo establecido en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

Tema 28.- La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Decreto 293/2009, de 7 de julio por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Ámbito de aplicación, documentación técnica, medidas de Control y ayudas técnicas. Régimen sancionador.

Tema 29.- Normas sobre itinerarios peatonales accesibles de espacios y elementos de uso público según el Decreto 293/2009, de 7 de julio por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Tema 30.- Normas sobre itinerarios peatonales accesibles de Edificios, establecimientos e instalaciones fijos de concurrencia pública según el Decreto 293/2009, de 7 de julio por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Tema 31.- Clasificación y tipologías de alumbrado exterior según lo dispuesto en el Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 32.- Objeto, ámbito de aplicación y clasificación básica de los residuos según lo dispuesto en el Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

Tema 33.- El control de calidad en las obras. Acreditaciones. Valoración y abono del control de calidad en las obras de contratación pública.

Tema 34.- Anteproyectos y proyectos de las obras de contratación pública. El proyecto como base técnica del contrato y norma de ejecución de la obra.

Tema 35.- 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 subsanación de errores y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos.

Tema 36.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión, en obras de contratación pública.

Tema 37.- 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.

Tema 38.- 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.

Tema 39.- 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.

Tema 40.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 41.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 42.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 43.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 44.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 45.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 46.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 47.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 48.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 49.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 50.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 51.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 52.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 53.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 54.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 55.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 56.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 57.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 58.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 59.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 60.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 61.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 62.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 63.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 64.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 65.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 66.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 67.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 68.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 69.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 70.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 71.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 72.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 73.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

Tema 74.- Conocimiento básico de una estación depuradora de aguas residuales.

TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española: Título preliminar. Derechos y libertades: Derechos fundamentales y libertades públicas. Organización territorial del Estado: Administración Local.

Tema 2.- Las Comunidades Autónomas. Principios de organización. Competencias propias y relaciones con otras administraciones públicas.

Tema 3.- Organización y competencias de la provincia. La Diputación Provincial.

Tema 4.- Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. La ley de procedimiento.

Tema 7.- La potestad sancionadora de la administración. Procedimiento sancionador principios generales.

Tema 8.- La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.- La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, de los órganos de las Administraciones públicas.

Tema 10.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 11.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|--------------|-------|---|
| TÉCNICO/A MEDIO RECURSOS HUMANOS FUNCIONARIO | 1 | A2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A2 o equivalente |

Tema 12. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 13. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.

Tema 14. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas : Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 15. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 16. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.

Tema 17. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 18.- Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 19.- De los actos administrativos: Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 20.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 21.- Recursos administrativos.

Tema 22.- Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 23.- Prevención de Riesgos laborales.

Tema 24.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25.- Derechos retributivos de los empleados públicos.

Tema 26.- El derecho a la Negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 27.- Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

Tema 28.- Acceso a la función pública. Pérdida de la condición de funcionario. Extinción de la relación laboral.

Tema 29.- Provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios. Carrera profesional. Promoción interna.

Tema 30.- Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 31.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Disposiciones generales en materia laboral. Contenido del contrato de trabajo.

Tema 33.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 34.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas : Recursos administrativos.

Tema 35.- Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal.

Tema 36.- Real Decreto Legislativo 8/2015. Régimen General de la Seguridad Social: Maternidad.

Tema 37.- Real Decreto Legislativo 8/2015. Régimen General de la Seguridad Social: Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 38.- Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 39.- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo

Tema 40.- Ley de protección de datos en el empleo público

LABORAL FIJO

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|---|--------------|-------|---|
| ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO DE COMPRAS LABORAL FIJO | 1 | C1 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C1 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 3. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.

Tema 4. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

Tema 5. La provincia: concepto, elementos y competencias

Tema 6. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, De los órganos de las Administraciones públicas. –

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.

Tema 9. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.

Tema 11. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 12. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.

Tema 14. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI: Recursos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 16. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales. Tipos de contratos del sector público.

Tema 17. El reglamento de bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los Bienes.

Tema 18. Texto refundido de la ley de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de las haciendas locales e ingresos de derecho privado.

Tema 19. El presupuesto municipal: Concepto y principios presupuestarios.

Tema 20. La ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

Tema 21. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 23. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

Tema 24. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 25. La relación jurídico tributaria: concepto, clasificación de las obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Exenciones y Sujetos pasivos.

Tema 26. Tasas y precios públicos: hecho imponible de las tasas. Objeto del precio público. Clases de tasas, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen y deuda tributaria de las tasas. Cuantía de los precios públicos. Establecimiento y ordenación de las tasas. Fijación de los precios públicos.

Tema 27. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. Los procedimientos de gestión tributaria: regulación, tipos, notificaciones y obligación de resolver.

Tema 28. La recaudación de los tributos: el procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 30. El Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|-------------------------------------|--------------|-------|---|
| ALMACENERO/A MUNICIPAL LABORAL FIJO | 1 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- El almacén

Tema 3.- Almacenaje

Tema 4.- Distintas clasificaciones de los productos para su almacenamiento

Tema 5.- Limpieza de almacenes. Aspectos ecológicos de la limpieza. Tratamiento de residuos.

Tema 6.- Gestión del almacén.

Tema 7.- Gestiones administrativas y documentación.

Tema 8.- Los métodos organizativos y de calidad en el almacén.

Tema 9.- Contrato de suministros.

Tema 10.- Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--------------------------------------|--------------|-------|---|
| ASE - AUXILIAR DE HOGAR LABORAL FIJO | 2 | C2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 5.- El envejecimiento. Aspectos generales del envejecimiento

Tema 6.- El anciano como enfermo crónico.

Tema 7.- Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.

Tema 8.- El servicio de ayuda a domicilio (SAD). El Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD)

Tema 9.- Los Servicios Sociales.

Tema 10.- Normas de actuación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD). Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal. Actuaciones de carácter general.

Tema 11.- Aparato circulatorio

Tema 12.- Aparato digestivo

Tema 13.- Sistema músculo-esquelético.

Tema 14.- Sistema respiratorio

- Tema 15.- Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
 Tema 16.- Psicopatología más frecuente en el anciano.
 Tema 17.- El maltrato.
 Tema 18.- Rehabilitación y terapia ocupacional.
 Tema 19.- Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.
 Tema 20.- La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|------------------------------|--------------|-------|---|
| ASE – CONSERJES LABORAL FIJO | 2 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
 Tema 2.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes
 Tema 3.- Información y atención al público. Atención telefónica
 Tema 4.- Control de accesos
 Tema 5.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones
 Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas
 Tema 7.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina
 Tema 8.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales
 Tema 9.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica
 Tema 10.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|----------------------------|--------------|-------|---|
| ASE- DEPORTES LABORAL FIJO | 1 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.
 Tema 2.- La Corona. Funciones del Rey en la Constitución de 1978. Sucesión y regencia. El refrendo. La Casa del Rey
 Tema 3.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Relaciones con el Gobierno. El Defensor del Pueblo.
 Tema 4.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y Estatutos de Autonomía. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades locales.
 Tema 5.- Nociones generales sobre la retirada de residuos. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.
 Tema 6.- Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Deportivas Municipales.
 Tema 7.- Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.
 Tema 8.- Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.
 Tema 9.- Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.
 Tema 10.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. Organización de la información administrativa.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|--------------|-------|---|
| ASE – LIMPIADORAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES LABORAL FIJO | 2 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

- Tema 1. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza
 Tema 2. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.
 Tema 3. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.
 Tema 4. Limpieza de suelos y escaleras.
 Tema 5. Limpieza de paredes y techos.
 Tema 6. Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.
 Tema 7. Limpieza de ventanas, cristales y espejos.
 Tema 8. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
 Tema 9. La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.
 Tema 10. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|--------------|-------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LABORAL FIJO | 1 | C2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente |

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
 Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

- Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
 Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
 Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.
 Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
 Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
 Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
 Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
 Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
 Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
 Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
 Tema 13. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales
 Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
 Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración
 Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
 Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
 Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
 Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
 Tema 20. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|---|--------------|-------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PLAYAS LABORAL FIJO | 1 | C2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente |

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
 Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
 Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
 Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
 Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.
 Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
 Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
 Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
 Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
 Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
 Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|---------------------------------|--------------|-------|---|
| CONDUCTOR/A PLAYAS LABORAL FIJO | 1 | C2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El conductor. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. Permiso y licencias de conducción: clases y vehículos autorizados a conducir. El vehículo: definiciones, documentación, la carga y personas transportadas.

Tema 3. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios.

Tema 4. El engrase: aceites, su finalidad y tipos. Sistemas de engrase. Cambio de aceites, ventilación. Filtrado. Refrigeración en el vehículo: funciones, distintos tipos de refrigeración, y su conocimiento

Tema 5. Elementos de seguridad: frenos, tipos y su conocimiento. La suspensión: órganos de suspensión y amortiguamiento del automóvil. Funciones de los amortiguadores

Tema 6. Seguridad y salud: conceptos generales. Medidas de seguridad en el manejo de los vehículos.

Tema 7. Neumáticos y llantas. Alineamiento del eje delantero. Convergencia y caída. El fenómeno «aquaplaning». Mantenimiento sistemático y reparaciones elementales de un vehículo. Averías, síntomas. Reparaciones de emergencias

Tema 8. Ley sobre Tráfico (I): conocimientos básicos. Reglamento General de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación. Carga de vehículos y transporte de personas, mercancías y cosas.

Tema 9. Ley sobre Tráfico (II): normas generales de los conductores. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias. Utilización de dispositivos en la conducción.

Tema 10. Ley sobre Tráfico (III): vehículos eléctricos, híbridos e híbridos enchufables. Circulación en Zona de Bajas Emisiones.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|------------------------------------|--------------|-------|---|
| CONSERJE –NOTIFICADOR LABORAL FIJO | 1 | C2 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C2 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes

Tema 3.- Información y atención al público. Atención telefónica

Tema 4.- Control de accesos

Tema 5.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones

Tema 6.- La notificación; contenido, requisitos de tiempo y forma.

Tema 7.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Tema 8.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales

Tema 9.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 10.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|--------------|-------|---|
| CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS LABORAL FIJO | 2 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias

Tema 3. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 5. Prevención de Riesgos Laborales: conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes

Tema 6. 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 V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional

Tema 7. Información y atención al usuario. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público. Información general y particular al administrado.

Tema 8. Funciones de vigilancia y custodia en centros educativos. Funciones de relación con la comunidad educativa

Tema 9. La limpieza y desinfección en centros públicos y tareas de limpieza de patios, jardines, viales, maquinaria, vehículos y cubos de basura. Conocimientos básicos sobre la utilización de productos y utensilios

Tema 10. Tareas básicas en mantenimiento de edificios e instalaciones: albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, jardinería, pintura y climatización

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|----------------------------|--------------|-------|---|
| SEPULTURERO/A LABORAL FIJO | 1 | AP | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo AP o equivalente |

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. La organización municipal del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 3. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos.

Tema 4. Igualdad y Género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 5. Prevención de Riesgos Laborales. Ley de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 6. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Tema 7. Materiales y herramientas de uso habitual para las operaciones de inhumación y exhumación. Nociones básicas sobre normas de seguridad y equipos de protección individual en labores a realizar en el cementerio. Prevención de accidentes.

Tema 8. Conocimientos generales de albañilería. Utilización de herramientas y materiales de albañilería. Usos y mantenimiento. Materiales de construcción. Revestimientos, mármoles, granitos y piedras. Morteros y hormigones. Andamios y trabajos en altura. Cálculos geométricos básicos.

Tema 9. Conocimientos generales de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Plagas y enfermedades de las plantas. Formas de control. Métodos de riego y formas. Herramientas y utillaje.

Tema 10. Conocimientos generales de limpieza y pintura: Útiles, productos y herramientas manuales. Operaciones básicas de mantenimiento en los cementerios. Herramientas y utillaje.

| Plaza | Nº de Plazas | Grupo | Titulación |
|--|------------------|-------|---|
| MONITOR/A PROG. "MAYORES ACTIVOS" LABORAL FIJO | 1 TIEMPO PARCIAL | C1 | Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo C1 o equivalente |

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas

Tema 6.- Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.

Tema 7.- El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 8.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 9.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 10.- La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Tema 11.- Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 12.- 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 V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

Tema 13.- Información y atención al usuario. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público. Información general y particular al administrado.

Tema 14.- El Monitor Sociocultural en el contexto de la Intervención Sociocultural. Educación Social, Animación Sociocultural y Monitor Sociocultural: Introducción. Niveles de competencia.

Tema 15.- El Monitor Sociocultural como Dinamizador Sociocultural: La Dinamización Sociocultural.

Tema 16.- Parcelas de la Intervención Sociocultural. Introducción. Animación Sociocultural y Tiempo Libre. Educación de Adultos. Educación Especial.

Tema 17.- Instituciones y agentes de la Intervención Sociocultural. Instituciones Socioculturales. Los agentes de la Intervención Sociocultural. Tipos de Monitores Socioculturales.

Tema 18.- Los objetivos de la Intervención Sociocultural. Concepto y definición de objetivo. Formulación de los objetivos. Tipos de objetivos.

Tema 19.- Contenidos, métodos y recursos en la programación de la Intervención Sociocultural. Concepto y tipos de contenidos. La selección de los contenidos. La secuenciación de los contenidos.

Tema 20.- La Interacción Sociocultural. El grupo 1. El Monitor: Funciones del Monitor. Perfil del Monitor. Características comportamentales del Monitor. Otras situaciones provocadas por el Monitor.

Tema 21.- Técnicas y Dinámicas de grupo. Las Técnicas de Grupo: Concepto y sentido de técnica de grupo. La dinámica de grupo. Los procesos de la dinámica de grupo.

Tema 22.- El proyecto de Intervención Sociocultural. Concepto de proyecto. Plan, programa y proyecto.

Tema 23.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre Protección de datos y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 24.- Prevención de Riesgos Laborales: conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes.

Tema 25.- Algunas técnicas de Dinamización Sociocultural. Funciones y competencias aplicables al Monitor Sociocultural.

Tema 26.- Primeros auxilios.

Tema 27.- Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos.

Tema 28.- Igualdad y Género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 29.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 30.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Fecha de Convocatoria: ___/___/2022 | Fecha de presentación: ___/___/2022 |
| Proceso selectivo | |

Datos personales:

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

| |
|--|
| DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: |
| |

ANEXO 3

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A LA ALCALDÍA – PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

| | |
|---|---------------------|
| 1º Apellido: | 2º Apellido: |
| Nombre: | NIF: |
| lugar a efecto de notificaciones (calle, plaza, núm., piso...): | |
| Municipio: | C.Postal: |
| Teléfono: | Correo Electrónico: |

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Chipiona, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:
MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 3,5 puntos)

| | |
|---|-----------|
| Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta | |
| Por cada mes completo de servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en la plaza de igual denominación a la que opte, o categoría equivalente con funciones iguales o similares con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado. | 0,15 /mes |
| Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas, con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado. | 0,038/mes |

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | FIN ACTIVIDAD | TIEMPO A CALCULAR |
|------------------------|------------------|---------------|-------------------|
| | | | |
| PUNTUACIÓN | | | |

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|------------------------------------|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN DE LA EXPERIENCIA | |
|------------------------------------|--|

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 0,5 puntos).

La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.

Por haber participado en cursos de formación se puntuará de la siguiente forma.

a) Por curso relacionados con las funciones:

| CURSOS | |
|--------------------|--------------|
| Hasta 9 horas: | 0,10 puntos. |
| De 10 a 19 horas: | 0,20 puntos. |
| De 20 a 29 horas: | 0,30 puntos. |
| De 30 a 39 horas: | 0,40 puntos. |
| De 40 horas o más: | 0,50 puntos. |

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologado:

| Nº | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN | Nº DE HORAS CERTIFICADAS | PUNTUACIÓN |
|----|---|--------------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar

| | |
|---------------------------------|--|
| SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN | |
|---------------------------------|--|

Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr. Alcalde-Presidente, ser admitido/a 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 las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En.....a.....de.....2022

FIRMA.....

ALCALDÍA – PRESIDENCIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

ANEXO 4

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS

D. /Dª _____ mayor de edad con DNI nº _____ con domicilio en _____

otorgo al Ayuntamiento de Chipiona mi consentimiento expreso y autorización para los tratamientos y finalidades según las condiciones indicadas en la "información básica sobre Protección de Datos".

Información básica de Protección de Datos.

| | |
|------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | Ayuntamiento de Chipiona |
| Finalidad del tratamiento | Gestión de la solicitud en el proceso selectivo. Mantener el contacto con usted para informarle de cuantas notificaciones de esta convocatoria sean necesarias. Consultar la documentación acreditativa de los méritos alegados. |
| Legitimación del tratamiento | Consentimiento del interesado (art. 6.1.a de RGPD) |

| | |
|-----------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | Ayuntamiento de Chipiona |
| Destinatarios | Se podrán ceder los datos a aquellas Administraciones Publicas que lo requieran en virtud de disposición legal. No se realizarán transferencia internacional de datos. Las fotografías y/o videos podrán ser expuestos en las redes sociales, pagina web y servicios de información municipal del Ayuntamiento de Chipiona |
| Derechos | Tiene derecho a acceder rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se explican en la información adicional. |
| Información Adicional | La información detallada sobre Protección de Datos la puede encontrar en la siguiente dirección https://www.aytochipiona.com/politica-de-privacidad/ . Se ruega su lectura antes de firmar este consentimiento |

Con mi firma manifiesto haber recibido y quedar enterado/a del contenido del adjunto documento "Información sobre Protección de Datos" y OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales contenidos en el presente formulario.

Fecha . En Chipiona, a ____ de ____ de ____
Fdo.:

ALCALDÍA – PRESIDENCIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
De conformidad con el punto QUINTO de estas bases, para la presentación de solicitudes se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En Chipiona, a 24/11/2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 139.773

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

De conformidad con lo previsto en el artículo 127 en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Excm. Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, ha adoptado el siguiente Acuerdo de aprobación de los precios públicos de las localidades para asistir como público al Concurso Oficial de Agrupaciones Carnavalescas, Gran Gala del Carnaval, Concurso de Romanceros y Concurso de Tanguillos a partir del ejercicio 2023, incluido:

“(…) CONCURSO OFICIAL DE AGRUPACIONES CARNAVALESCAS EN EL GRAN TEATRO FALLA

| | |
|--|----------|
| ADULTOS: | |
| - FASE CLASIFICATORIA: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 30 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 25 euros |
| - Anfiteatro | 20 euros |
| - Paraíso | 15 euros |
| - FASE CUARTOS DE FINAL: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 40 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 35 euros |
| - Anfiteatro | 25 euros |
| - Paraíso | 20 euros |
| - FASE SEMIFINALES: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 60 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 40 euros |
| - Anfiteatro | 35 euros |
| - Paraíso | 30 euros |
| - GRAN FINAL DE ADULTOS | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 95 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 80 euros |
| - Anfiteatro | 70 euros |
| - Paraíso | 45 euros |
| INFANTILES Y JUVENILES: | |
| - FASE SEMIFINALES: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 7 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 6 euros |
| - Anfiteatro | 5 euros |
| - Paraíso | 3 euros |
| - GRAN FINAL: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 12 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 10 euros |
| - Anfiteatro | 8 euros |
| - Paraíso | 5 euros |

| | |
|--|----------|
| GRAN GALA DEL CARNAVAL: | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 60 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 55 euros |
| - Anfiteatro | 50 euros |
| - Paraíso | 35 euros |
| CONCURSO DE ROMANCEROS: | |
| FASE CLASIFICATORIA (Sala de Títeres “La Tía Norica”) 6 euros | |
| FASE FINAL (Gran Teatro Falla) | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 10 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 8 euros |
| - Anfiteatro | 7 euros |
| - Paraíso | 6 euros |
| CONCURSO DE TANGUILLOS: (Gran Teatro Falla) | |
| - Butaca, Palco Platea y Palco Principal | 6 euros |
| - Palco Segunda y Delantero Anfiteatro | 4 euros |
| - Anfiteatro | 3 euros |
| - Paraíso | 2 euros |

En cuanto a la reserva y adquisición de localidades para el COAC 2023 se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los Palcos Platea del 1 al 6 se reservan para personas con movilidad reducida que asistan al Teatro en silla de ruedas. Su importe será el mismo que el precio de Paraíso, para la sesión que se adquiera; los acompañantes pagarán el importe establecido para Palcos Platea. La movilidad reducida se acreditará en el momento de la compra mediante la Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad del organismo oficial competente.

- Los mayores de 65 años en las sesiones de clasificatoria, cuartos y semifinal, tienen una reserva de 50 localidades por sesión, su precio será del 50% sobre su tarifa normal.

- Para personas con alguna discapacidad que le impida asistir solo y que no se encuentre dentro de la movilidad reducida en silla de ruedas, se reservan 14 localidades por sesión de clasificatorias, cuartos y semifinales, que se reparten en: 4 butacas, 4 asientos de anfiteatro y 6 localidades de Paraíso. Al precio normal de la zona.

- Para personas con discapacidad auditiva: 22 entradas en la zona del Bucle de Inducción, al precio normal de la zona.

Para la fijación de estos precios, conforme a la memoria económica que obra en el expediente, tiene en cuenta la recuperación de todas las fases del concurso tras la pandemia de la COVID-19, con la previsión de ingresos y gastos que supone, por lo que se propone que estos precios se mantengan a partir del ejercicio 2023 hasta que las circunstancias determinen la necesidad de su adaptación. (...)”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, significando que contra el presente acuerdo cabe interponer Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

22/11/2022. EL ALCALDE. EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA. Por Delegación del Secretario General. Firmas.

Nº 139.774

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

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

Por resolución de esta Corporación de fecha 24 de noviembre de 2022, se han aprobado las BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por resolución de este Ayuntamiento de fecha 19 de mayo de 2022.

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

BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.