

4. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
5. Los servicios de información administrativa. La administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Discapacidad.
6. Contexto de la Intervención sociocultural.
7. Programación sociocultural. Animación, gestión y difusión fiestas Municipales. Presupuestos, contrataciones.
8. Metodología de la Intervención sociocultural. Elaboración de proyectos, ejecución y seguimiento y evaluación.
9. La interacción sociocultural. El pensamiento, la comunicación y el grupo, habilidades sociales, dinamización grupal, roles y posibles técnicas de comunicación.
10. El juego en la programación de actividades.
11. Ocio y tiempo libre. Aspectos conceptuales. Motivación para el Ocio.
12. Información socio-educativa juvenil. Asesoramiento, elaboración de proyectos, tramitación subvenciones, carné joven.
13. Tecnologías de la Información y Comunicación: Diseño de cartelería, programas, mantenimiento página web y redes sociales.

TEMARIO DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

1. La constitución Española de 1978.
2. El municipio y la provincia. Organización y competencias
3. El acto administrativo: concepto, clases, y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación, y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recursos administrativo.
4. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
5. Primeros Auxilios. Lesiones.
6. Anatomía y fisiología del cuerpo humano.
7. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes. Control de accesos a instalaciones y dependencias. Información y atención al público. Atención telefónica.
8. Almacenamiento y traslado de materiales, equipos, mobiliario y enseres. Traslado y movimiento de cargas. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
9. Instalaciones deportivas.
10. Funciones de vigilancia y custodia en centros deportivos.
11. La limpieza y desinfección en centros públicos y tareas de limpieza de centros deportivos, maquinaria, vehículos y cubos de basura. Conocimientos básicos sobre la utilización de productos y utensilios
12. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias
13. Legislación y gestión deportiva.

TEMARIO DE CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES DE EDUCACIÓN

1. La constitución Española de 1978.
2. El municipio y la provincia. Organización y competencias
3. El acto administrativo: concepto, clases, y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación, y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recursos administrativo.
4. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
5. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes. Control de accesos a instalaciones y dependencias. Información y atención al público. Atención telefónica.
6. Apertura y cierre de edificios, locales e instalaciones. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
7. Almacenamiento y traslado de materiales, equipos, mobiliario y enseres. Traslado y movimiento de cargas. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
8. Manejo y uso de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuademadoras y otras análogas. Reprografía. Trabajos de oficina. El papel, clases y formatos.
9. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.
10. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Tareas básicas en mantenimiento de edificios e instalaciones.
11. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, así como otros sistemas análogos.
12. Funciones de vigilancia y custodia en centros educativos. Funciones de relación con la comunidad educativa.
13. 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
14. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. **Nº 151.706**

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D. MILLAN ALEGRE NAVARRO, Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

HACE SABER: Que contra el Acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 6 dentro del Presupuesto del Ayuntamiento de 2022, no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Regulador de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

EMPLEOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Total Créditos Extraordinarios Capítulo 2	116.478,22
Total Créditos Extraordinario Capítulo 6	33.267,91
Total Créditos Extraordinarios	149.746,13

SUPLEMENTO DE CRÉDITOS	
Total Suplemento de Créditos Capítulo 1	2.950,00
Total Suplemento de Créditos Capítulo 2	2.525.610,36
Total Suplemento de Créditos Capítulo 4	2.000,00
Total Suplemento de Créditos Capítulo 6	14.732,94
Total Créditos Extraordinarios	2.545.293,30
TOTAL EMPLEOS	2.695.039,43
RECURSOS	
TOTAL RECURSOS	2.695.039,43

21/12/22. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA ECONÓMICA, PATRIMONIO, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. Firmado. **Nº 151.721**

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

Dña. MILLAN ALEGRE NAVARRO, Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

HACE SABER: Que contra el Acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 7 dentro del Presupuesto del Ayuntamiento de 2022, no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Regulador de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

EMPLEOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Total Créditos Extraordinarios - Capítulo 2	57.264,25
Total Créditos Extraordinarios - Capítulo 4	19.855,74
Total Créditos Extraordinarios - Capítulo 6	5.626,20
Total Créditos Extraordinarios	82.746,19
SUPLEMENTO DE CRÉDITOS	
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 1	14.410,57
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 2	5.187.053,86
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 3	1.060.313,22
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 4	7.999,96
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 6	101.269,09
Total Suplemento de Créditos - Capítulo 9	62.212.284,08
Total Suplementos de Créditos	68.583.330,78
TOTAL EMPLEOS	68.666.076,97
RECURSOS	
TOTAL RECURSOS	68.666.076,97

21/12/2022. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA ECONÓMICA, PATRIMONIO, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. Firmado. **Nº 151.733**

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

E.L.A. DE TAHIVILLA

EDICTO

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla en Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2023 y en consecuencia las Bases de ejecución que la soportan, estará de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir de su publicación en el B.O.P., durante cuyo plazo se admitirán las reclamaciones que se presenten por las personas y entidades enumeradas en la vigente Legislación Municipal (Art. 169 T.R.L.R.H.L.), caso de no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente aprobado, y se publicará nuevamente en el B.O.P.

Lo que se hace público para general conocimiento y dando cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TARIFA, a 21/12/22. EL PRESIDENTE, DIEGO ESPAÑA CALDERÓN. Firmado. EL SECRETARIO GENERAL, ANTONIO ARAGON ROMAN. Firmado. **Nº 151.909**

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

ANUNCIO

ISIDORO GAMBINJAÉN, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HAGO SABER: Que en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 21 de diciembre de 2022, se ha acordado la aprobación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2022, según el siguiente detalle:

PLAZAS VACANTES DE ACCESO LIBRE PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

I.- FUNCIONARIOS DE CARRERA (Puestos dotados en plantilla)

N.º	RPT	NAT	GRUPO	N	AREA	ES	SB	CAT	TP	FP
1	TECNICO DE CONTRATACION	F	A2	24	REGIMEN INTERIOR	AG	TEC	MED	NS	C
1	TECNICO DE PREVENCION DE RRLL	F	A2	24	REGIMEN INTERIOR	AE	TEC	MED	NS	C
1	TECNICO MEDIO AMBIENTE	F	A2	22	DESARROLLO URBANO	AE	TEC	MED	NS	C

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

En Arcos de la Frontera, a 21 de diciembre de 2022. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE ARCOS. D. Isidoro Gambin Jaén.

Nº 151.937

AYUNTAMIENTO DE BENALUP - CASAS VIEJAS

ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre por el que se aprueban las bases para la estabilización del Empleo Público Temporal en el Ayuntamiento de Benalup Casas Viejas, conforme a lo regulado en las disposiciones 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.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre fueron aprobadas las bases para la estabilización del Empleo Público Temporal en el ayuntamiento de Benalup Casas Viejas de conformidad con lo regulado en las Disposiciones 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, siendo el sistema de selección el concurso:

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PUBLICO.

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 se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- 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, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	(1)	VÍNCULO	(2)	JORNADA
TÉCNICO INFORMÁTICO	1	FUNCIONARIO	C1	COMPLETA
DINAMIZADOR DE GUADALINFO	1	LABORAL	G.C.5	COMPLETA
MONITOR DE MAYORES ACTIVOS	1	LABORAL	G.C. 5	PARCIAL
AUX. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES	1	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
AUX. ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	1	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
AUX. ADMINISTRATIVO DE TURISMO	2	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
MONITOR DE LUDOTECA	1	LABORAL	G.C. 7	PARCIAL
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
OFICIAL DE 1ª DE VÍAS Y OBRAS	1	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
AUXILIAR DE SONIDO	1	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
PEÓN DE JARDINERÍA	2	FUNCIONARIO	AP	COMPLETA
CONSERJE DE PABELLÓN	1	FUNCIONARIO	AP	COMPLETA

(1) PLAZAS OFERTADAS (2) SUBGRUPO/GRUPO DE COTIZACIÓN

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir 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 los 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 I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos:

PLAZA	(1)	TITULACIÓN ACCESO
TÉCNICO INFORMÁTICO	1	Bachiller o Técnico especialista o superior en informática
DINAMIZADOR DE GUADALINFO	1	Bachiller o superior o FP equivalente
MONITOR DE MAYORES ACTIVOS	1	Bachiller o superior o FP equivalente
AUX. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
AUX. ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
AUX. ADMINISTRATIVO DE TURISMO	2	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
MONITOR DE LUDOTECA	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
OFICIAL DE 1ª DE VÍAS Y OBRAS	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
AUXILIAR DE SONIDO	1	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente
PEÓN DE JARDINERÍA	2	Referida art. 76 TREBEP para el grupo AP o equivalente.
CONSERJE DE PABELLÓN	1	Referida art. 76 TREBEP para el grupo AP o equivalente

(1) PLAZAS OFERTADAS

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

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.

CUARTA.- 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. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera 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 I) de participación en el proceso de selección, la autobareación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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.