



BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE VEINTE (20) PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA COLEGIOS PÚBLICOS (PERSONAL LABORAL INDEFINIDO FIJO DISCONTINUO DE PLANTILLA) Y UNA (1) PLAZA DE CAPATAZ DE LIMPIEZA PARA COLEGIOS PÚBLICOS (PERSONAL LABORAL INDEFINIDO FIJO DISCONTINUO DE PLANTILLA) PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL CAEPIONIS, S.L.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de 20 plazas de operarios de limpieza y 1 plaza de capataz de limpieza para los colegios públicos como personal laboral indefinido fijo discontinuo de plantilla de la Empresa Municipal Caepionis con la formación, experiencia y competencias adecuadas con la que cubrir las necesidades de personal existentes en la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

Esta contratación se fundamenta en la regulación contenida en la Disposición Adicional Décimo Séptima sobre contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales y el artículo 20 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 siendo necesario y urgente la contratación de personal para los servicios gestionados por la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

Dado lo anterior, en aras de adaptar las necesidades de la Empresa Municipal Caepionis, S.L. a la legislación vigente, en el BOP de Cádiz nº 143 de fecha 27 de julio de 2022 se publicó acuerdo del consejo de administración de CAEPIONIS de fecha 16.06.22 por el cual se aprobaba la oferta pública de empleo del año 2022.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un (1) capataz y veinte (20) operarios de limpieza de edificios públicos como personal laboral indefinido fijo discontinuo **(unos 10 meses al año)** de plantilla de la Empresa Municipal Caepionis con la formación, experiencia y competencias adecuadas con la que cubrir las necesidades de personal existentes en la Empresa Municipal Caepionis, S.L. Prestarán sus servicios a jornada parcial (5 horas diarias), de lunes a viernes.

Las plazas objeto del presente proceso selectivo se convocan mediante el sistema de concurso oposición libre, no estando ocupadas actualmente por personal indefinido.

A continuación se relacionan las plazas convocadas:

| PERSONAL LABORAL | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-----|-------|-------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Vínculo | Plaza | N.º | Turno | Grupo | Escala | Subescala | Clase |
| Laboral indefinido fijo discontinuo | Peón edificios públicos | 20 | Libre | AP | Administración Especial | Servicios Especiales | Personal de Oficios |
| Laboral indefinido fijo discontinuo | Capataz edificios públicos | 1 | Libre | C2 | Administración Especial | Servicios Especiales | Personal de Oficios |



SEGUNDA. - NORMATIVA DE CONTRATACIÓN

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- a) Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022;
- b) 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);
- c) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local;
- e) 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;
- f) Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas;
- g) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- h) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen, 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.

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 la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

Los aspirantes que no hayan sido seleccionados configurarán una bolsa de empleo, pudiéndose formalizar las siguientes contrataciones de duración determinada.

-Contrato de duración determinada para la sustitución con derecho a reserva del puesto de trabajo de la titular a la que sustituye, conforme al art.15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

-Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción, conforme al art.15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

-Otro tipo de contrataciones de duración determinada conforme a la normativa en vigor de aplicación al momento de la necesidad de contratación.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as en la en la selección, los aspirantes que se presenten a las plazas de **operario de limpieza de edificios públicos** deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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.

- b 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. No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- c Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.
- d Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e Estar en posesión del **Certificado de Escolaridad**.

Adicionalmente, para la plaza de **capataz del servicio de limpieza de edificios públicos** se deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a Cumplir los requisitos prescritos en los apartados a) hasta e) de operarios de limpieza de edificios públicos.
- b Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- c Estar en posesión de **permisos de conducir clase B vigente**.

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

CUARTA. - FUNCIONES.

1.- **Capataz** de limpieza de edificios públicos:

- Revisión de los trabajos realizados en los centros educativos por lo operarios de limpieza.
- Informar a la Dirección de la Empresa de cualquier incidencia que pudiera tener lugar en la jornada laboral.
- Llevanza del inventario de los materiales necesarios para prestar el servicio de limpieza y reparto a cada uno de los colegios.
- Asegurarse que los trabajadores cuentan con los materiales necesarios para prestar el servicio.
- Limpieza de las instalaciones.
- Otros, relacionados con su puesto de trabajo.



2.- Operario/a limpieza de edificios públicos.

- Limpieza de suelos: realizando actividades tales como barrer, fregar y pasar la mopa.
- Limpieza de muebles: desengrasado, limpieza de polvo por cada parte del mueble.
- Limpieza de cristales: quitando el polvo y suciedad, así como gotas de lluvias, que pueda haber en ellos con productos especializados en cristales.
- Vaciado de papeleras: siempre llevando a cabo tareas de reciclajes pertinentes.
- Desinfectar todo tipo de superficies que puedan estar expuestas al uso diario o no.
- Desempolvar y limpiar el equipo de oficina o del área de trabajo.
- Además de esas funciones principales que debe realizar un operario de limpieza, también existen otras tareas comunes relacionadas con la limpieza que deben cumplir a la perfección. Estas operaciones serán realizadas con herramientas de trabajo especiales como son el caso de las escobas, trapos, aspiradoras y productos de limpieza en general.
- Entre los lugares que el empleado de limpieza debe limpiar son las zonas comunes de trabajo o estancia y baños tanto de hombre como de mujer. Para que el operario de limpieza pueda realizar estas funciones en su servicio es necesario que disponga de un equipo como es el caso de carrito de la limpieza, trapeados y baldes, aspiradoras, mopas, máquinas especializadas de limpieza y otras herramientas de limpieza como puede ser: cepillo o limpiacristales de plástico.
- Otros, relacionados con su puesto de trabajo.

QUINTA. - SOLICITUDES.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chipiona, publicándose anuncio con las bases completas en el citado Tablón de Anuncios y en el Portal transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Las instancias, dirigidas al Sr. Presidente de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., se presentarán en el Registro General o sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona, o por cualquiera de las formas prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de veinte días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Asimismo, se podrán presentar las instancias en el Registro físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

Por su parte, las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará a la Empresa Municipal Caepionis, S.L., vía correo electrónico, a la dirección caepionis@aytochipiona.es, en ambos casos el/la solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

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, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.



A la instancia (Anexo I) se acompañará la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad en vigor.
- Título académico exigido.

En el caso de la plaza de capataz, se acompañará, adicionalmente a lo anterior, la siguiente documentación:

- Permiso de conducción tipo B.

Asimismo, todos los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, el **Anexo III** (INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS).

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.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la **lista provisional** de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chipiona, en el Portal de Transparencia y en el tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., concediéndose un plazo de **5 días hábiles** para la subsanación de deficiencias, 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, 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, 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 de Chipiona, en el Portal de Transparencia y en el tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal y la fecha y lugar de la primera prueba.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: la Secretaria del Consejo de Administración será quien dará fe y levantará acta de las actuaciones, deliberaciones y acuerdos tomados.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adaptar 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 contratación como personal laboral indefinido fijo discontinuo.

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

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá 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, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para contratación un número superior de personas aprobadas a las de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el quinto párrafo de la base duodécima.

El Tribunal queda facultado 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.



Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal 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.

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.

El Tribunal se ajustará 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.

El Tribunal, 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.- PROCESO DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP, el sistema selectivo para la provisión de las plazas 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, tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

La fase de oposición será antes que la de concurso.

Fase de oposición (10 PUNTOS):

Esta fase del proceso de selección constará de un ejercicio eliminatorio. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba de carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 40 preguntas más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el **Anexo II** de estas bases.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una respuesta acertada, y las preguntas que se dejen sin responder no puntuarán y no tendrán ninguna penalización.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para su cumplimentación.

Para superar este ejercicio los/las aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, en caso contrario, quedarán eliminados/as del proceso de selección.

Corregido el ejercicio, el Tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de



edictos electrónico del Ayuntamiento y tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., 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 (10 PUNTOS):

Finalizada la fase de oposición, **se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista definitiva de puntuación de la fase de oposición**, para que aquellos aspirantes que hubieren aprobado dicha fase, presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal junto con el **Anexo IV (autobaremación de méritos)** debidamente cumplimentado.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo indicado en el párrafo anterior, y se encuentren autobaremadados en el **Anexo IV**. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, **Anexo IV**.

Se valorarán los siguientes méritos:

Méritos profesionales (6 puntos):

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

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.



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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de **6 puntos**.

Méritos Formativos (4 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con la plaza a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

➤ Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.
- Acreditación de titulación superior a la exigida: 1 punto.
- Para la plaza de operario, la acreditación de estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

La puntuación máxima en este apartado será de **4 puntos**.

Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo antes mencionado, los siguientes documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos:

Méritos Profesionales:

- Para acreditar la prestación de servicios en la Administración Pública, empresas u organismos del sector público, se deberá presentar (ambos documentos deben presentarse):
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o bien copia de los contratos de trabajo.
- Para acreditar la prestación de servicios en empresa privada, se deberá presentar (ambos documentos deben presentarse):
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificados de empresa donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas o copia



de los contratos de trabajo.

- Para acreditar actividades realizadas por cuenta propia, se deberá presentar (ambos documentos deben presentarse):
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Aquellos documentos que demuestren que la actividad realizada está relacionada con las funciones del puesto al que se opta.

Méritos formativos:

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.

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

Calificación final de la fase de concurso: vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por los méritos profesionales y los méritos formativos.

CALIFICACIÓN FINAL (puntuación máxima de 10 puntos): vendrá determinada por la siguiente ecuación:

CALIFICACIÓN FINAL = 60% NOTA FASE DE OPOSICIÓN + 40% NOTA FASE DE CONCURSO

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación provisional de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chipiona, en el Portal de Transparencia y en el tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., la lista provisional con las puntuaciones provisionales obtenidas por cada aspirante en cada fase del proceso selectivo.

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.

DÉCIMA.- DESEMPATE.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjese empate entre dos o más opositores, esta situación se resolverá a favor del aspirante que obtuvo **mayor puntuación en la fase de oposición.**

Si persistiese el empate, la situación se resolverá a favor del candidato que obtuvo mayor puntuación en los méritos profesionales.

Si persistiese el empate, la situación se resolverá a favor del candidato que haya acreditado mayor experiencia en la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado.

Si siguiese el empate, el orden de desempate se resolverá mediante sorteo.



UNDÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la **relación definitiva por orden de puntuación**, obtenida de la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chipiona, en el Portal de Transparencia y en el tablón físico de la Empresa Municipal Caepionis, S.L.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para ser contratados, podrá declarar desierto el procedimiento selectivo.

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Por el orden establecido en la lista definitiva se procederá a realizar el llamamiento de los candidatos para las plazas ofertadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Empresa Municipal Caepionis, S.L. dentro del plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original, del título exigido.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa de antecedentes penales de delitos sexuales conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Antes de la firma del contrato para el que ha sido llamado el candidato, éste debe aportar declaración responsable de no estar en ese momento desempeñando otro puesto de trabajo en empresa pública o privada, siendo incompatible el desempeño de otro puesto de trabajo compatible en horario o no.

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 Empresa podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral.



Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

DECIMOTERCERA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hubiesen superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, serán contratados para cubrir las plazas ofertadas como personal laboral indefinido fijo del servicio de limpieza viaria.

Las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas que componen el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza, generarán bolsa de empleo de operario de limpieza viaria.

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

Las personas contratadas deberán ocupar su plaza en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de 15 días si comporta cambio de residencia.

DECIMOCUARTA- BOLSA DE EMPLEO

Las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas que componen el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en una bolsa de trabajo para hacer frente a las necesidades que se generen en el servicio de limpieza viaria de la Sociedad.

Las bolsas tendrán el carácter de rotativas, esto es, el llamamiento se realizará por orden de puntuación en la lista definitiva. No obstante, superado los tres meses de contratación y una vez finalizado el contrato por el que se supere los citados meses, el candidato pasará al final de la lista definitiva. La bolsa estará vigente en tanto en cuanto no se apruebe una nueva bolsa que la anule.

Siendo necesario el llamamiento de algún candidato, la Empresa procederá a contactar con el aspirante mediante el número de teléfono que haya consignado en la solicitud. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Empresa Municipal Caepionis, S.L. cualquier variación de los mismos.

Se realizarán un máximo de tres (3) llamadas, con 30 minutos mínimos de intervalo entre cada llamada al aspirante. En caso de contactar con el aspirante, se le comunicará la oferta de empleo, debiendo el aspirante contestar en un plazo máximo de 24 horas, desde la comunicación de la oferta, si acepta o rechaza el puesto ofertado. Si las 24 horas se cumplieran en sábado, domingo o día festivo, tendrá que indicar su contestación entre las 8:00 a 10:00 horas del primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de contestación. En cualquier caso el candidato deberá:

- En caso de aceptar la oferta, acudir a las oficinas de la Sociedad para registrar su aceptación. Si le resultase imposible su desplazamiento, se admitirá la aceptación por medios telemáticos.
- Si rechazase la oferta por encontrarse trabajando o por un trabajo inminente, deberá justificar la renuncia, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, mediante la



presentación de la copia del contrato de trabajo o certificado de empresa y vida laboral. Si el candidato no pudiera aceptar la oferta por cuestiones médicas, deberá, en el mismo plazo indicado, presentar la documentación médica que acredite la imposibilidad de incorporarse al puesto de trabajo. También se considerarán causa justificada para la renuncia los siguientes supuestos:

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, debidamente acreditado.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

En todos estos casos, el candidato conservará su puesto para futuros llamamientos.

Finalizada la causa que ocasionó la renuncia al puesto, el candidato deberá, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la finalización de la causa que originó el rechazo a la oferta, acudir a las oficinas de Caepionis a registrar su disponibilidad que deberá acompañar con el alta como demandante de empleo. En caso de que, transcurrido dicho plazo, el candidato no hubiere presentado la documentación que justifique el rechazo de la oferta, **se le excluirá de forma automática de la lista.**

- Si un candidato al que se le comunica una oferta de empleo, **rechaza la misma, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista** y se producirá la baja definitiva de la bolsa.

Si después de haber realizado todos los intentos de comunicación, no hubiera sido posible contactar con el candidato, se procederá a su pase al final de la lista.

Por otra parte, adicionalmente a los supuestos ya indicados, **será causa de baja definitiva en la lista**, los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.
- e) Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, cualquiera que sea la causa, será excluido automáticamente de la lista definitiva.

La lista definitiva estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

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



EMPRESA MUNICIPAL CAEPIONIS S.L.

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 al Sr. Presidente de la empresa municipal la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

| |
|---------------------------------------|
| Fecha de Presentación: ____/____/2023 |
| Proceso selectivo marca una X |
| Plaza de operario limpieza edificios: |
| Plaza de capataz limpieza edificios: |

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

| |
|--|
| |
|--|

Solicitud y declaración:

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

..... a,..... de de 2023

FIRMA _____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA EMPRESA MUNICIPAL CAEPIONIS DE CHIPIONA (CÁDIZ)

Todos los documentos entregados deberán presentarse los originales para cotejarlos con las fotocopias.

PROTECCIÓN DE DATOS:

La presentación de solicitudes a esta convocatoria conlleva la íntegra aceptación por parte del/a aspirante, de las presentes bases del concursos y la autorización y consentimiento expreso para el tratamiento automatizado de sus datos, así como la publicación de resultados en la página Web.

ANEXO II TEMARIO

TEMARIO PARA LA PLAZA DE CAPATAZ

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 5. El municipio: Territorio y población.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración local, clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 7. El municipio de Chipiona: situación, población, características socio-económicas y culturales. El Ayuntamiento de Chipiona: Organización, competencias municipales. Áreas y Servicios.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos

1. La suciedad: origen y eliminación
2. Los suelos: clasificación
3. Fichas técnicas de suelos
4. Suelos textiles: normas generales

Tema 2. Tratamientos de base para suelos

1. Tratamientos de base

Tema 3. Maquinaria de limpieza

1. Maquinaria de limpieza
2. Fregadora abrillantadora
3. Aspiradoras de agua y polvo

Tema 4. Sistemas de limpieza

1. Introducción
2. Barrido de suelos



3. Fregado con mopa
4. Método spray/máquinas de alta velocidad
5. Limpieza de mobiliario
6. Limpieza de servicios
7. Limpieza de cristales

Tema 5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas

1. Introducción
2. Limpieza de mobiliario en general
3. Limpieza de equipos informáticos

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos

1. Limpieza de cuarto de baño
2. Limpieza de aseos públicos

Tema 7. Herramientas y útiles básicos de limpieza

1. Introducción
2. Útiles manuales de limpieza

Tema 8. Productos químicos en la limpieza

1. Productos químicos en la limpieza.
2. Propiedades de los distintos productos.
3. Normas generales sobre productos
4. La desinfección por la limpieza
5. Identificación de los peligros en el uso de productos
6. Etiquetado de los productos

Tema 9. Limpieza de almacenes / talleres y de exteriores

1. Limpieza de almacenes/talleres
2. Limpieza de exteriores

Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos

1. Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos
2. Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos

Tema 11. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza

1. La organización y control del servicio de limpieza
2. Equipos de trabajo



3. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal

Tema 12. Calidad en la limpieza

1. Calidad del servicio de limpieza
2. Actitud ante el cliente
3. Decálogo de calidad

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

1. Riesgos específicos en trabajos de limpieza
2. Obligaciones y derechos de los trabajadores
3. Protección personal
4. Riesgos específicos del sector de la limpieza
5. Higiene industrial
6. La ergonomía
7. Levantamiento de cargas
8. Limpieza en alturas
9. Prevención contra accidentes eléctricos

TEMARIO PARA LA PLAZA DE OPERARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. El personal al servicio de la Administración local, clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3. El municipio de Chipiona: situación, población, características socio-económicas y culturales. El Ayuntamiento de Chipiona: Organización, competencias municipales. Áreas y Servicios.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos

1. La suciedad: origen y eliminación
2. Los suelos: clasificación
3. Fichas técnicas de suelos
4. Suelos textiles: normas generales



Tema 2. Tratamientos de base para suelos

1. Tratamientos de base

Tema 3. Maquinaria de limpieza

1. Maquinaria de limpieza
2. Fregadora abrillantadora
3. Aspiradoras de agua y polvo

Tema 4. Sistemas de limpieza

1. Introducción
2. Barrido de suelos
3. Fregado con mopa
4. Método spray/máquinas de alta velocidad
5. Limpieza de mobiliario
6. Limpieza de servicios
7. Limpieza de cristales

Tema 5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas

1. Introducción
2. Limpieza de mobiliario en general
3. Limpieza de equipos informáticos

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos

1. Limpieza de cuarto de baño
2. Limpieza de aseos públicos

Tema 7. Herramientas y útiles básicos de limpieza

1. Introducción
2. Útiles manuales de limpieza

Tema 8. Productos químicos en la limpieza

1. Productos químicos en la limpieza.
2. Propiedades de los distintos productos.
3. Normas generales sobre productos
4. La desinfección por la limpieza
5. Identificación de los peligros en el uso de productos
6. Etiquetado de los productos

Tema 9. Limpieza de almacenes / talleres y de exteriores



1. Limpieza de almacenes/talleres
2. Limpieza de exteriores

Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos

1. Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos
2. Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos

Tema 11. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza

1. La organización y control del servicio de limpieza
2. Equipos de trabajo
3. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal

Tema 12. Calidad en la limpieza

1. Calidad del servicio de limpieza
2. Actitud ante el cliente
3. Decálogo de calidad

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

1. Riesgos específicos en trabajos de limpieza
2. Obligaciones y derechos de los trabajadores
3. Protección personal
4. Riesgos específicos del sector de la limpieza
5. Higiene industrial
6. La ergonomía
7. Levantamiento de cargas
8. Limpieza en alturas
9. Prevención contra accidentes eléctricos



ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

D./D^a _____

mayor de edad con DNI nº _____ con domicilio en _____

_____ otorgo a la Empresa Municipal Caepionis, S.L. 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 | Empresa Municipal Caepionis, S.L. |
| 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) |
| 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 y Empresa Municipal Caepionis, S.L. |
| 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.

En Chipiona, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____



**ANEXO IV
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

| | |
|---|---------------------|
| 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 de la Empresa Municipal Caepionis, S.L., 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. 6 puntos)

| Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta | | | |
|--|---------------------|----------------------------|-------------------|
| Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado. | | 0,10 /mes | |
| Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado. | | 0,05/mes | |
| Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado. | | 0,05/mes | |
| Nombre de la A.P., empresa, etc. | Inicio de actividad | Fin de tiempo de actividad | Tiempo a calcular |
| | | | |
| | | | |
| PUNTUACIÓN | | | |

***En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

**TOTAL PUNTUACIÓN DE LA EXPERIENCIA****MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 4 punto).**

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 o en caso de operarios estar en posesión del carnet de conducir tipo B, se puntuará de la siguiente forma.

| PUNTUACIÓN | |
|-------------------|---|
| a. | De 20 a 40 horas: 0,1 punto. |
| b. | De 41 a 70 horas: 0,4 puntos. |
| c. | De 71 a 100 horas: 0,6 puntos. |
| d. | De 101 a 200 horas: 0,8 puntos. |
| e. | De 201 horas en adelante: 1 punto. |
| f. | Acreditación de titulación superior a la exigida: 1 punto. |
| g. | Para la plaza de operario, la acreditación de estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto. |

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con la plaza, 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..... de 2023

FIRMA.....