

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

Por resolución de esta Corporación de fecha 20 de diciembre de 2023, se han aprobado las bases del procedimiento de selección para constituir una bolsa de trabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

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

"D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente **DECRETO**:

Vista las necesidades temporales de personal **Auxiliar Administrativo** por razones de máxima urgencia a fin de cubrir provisionalmente la prestación de los servicios públicos de competencia local y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

De conformidad con el acuerdo adoptado por mayoría en la reunión de mesa negociadora del día 12 de diciembre de 2023, planteados los trabajos a realizar de forma urgente e inaplazable.

Visto el informe de la Asesoría Jurídica de fecha que se acompaña al expediente.

Visto el informe de la Sr. Interventora de fecha que se acompaña al expediente.

Respecto a la selección del personal laboral temporal, la legislación vigente establece que se llevará a cabo con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por todo ello, en virtud de las facultades conferidas, **HE RESUELTO**:

Primero.- Aprobar las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona en la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).



1.2. Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

1.3. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

1.4. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

1.5. El sistema de selección será mediante **concurso-oposición**, la fase oposición constará de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorios, además de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

1.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA. REQUISITOS:

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FPI O EQUIVALENTE, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso. Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



f. No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento del nombramiento y relación siguiente.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo II, no admitiéndose otro tipo de modelo, dentro del plazo de plazo de **10 días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios y edictos y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

3.2. Las referidas solicitudes se deberán acompañar de la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

1. Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
2. Fotocopia simple de la Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
3. Fotocopia simple del título exigido en la cláusula 2.1.d)

3.3. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona (plaza de Andalucía), de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. Igualmente podrá presentarse de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chipiona o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. La presentación de solicitudes comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.5. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

3.6. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y edictos y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios y edictos y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona. En dicha resolución de determinará el lugar, la fecha y hora del primer ejercicio y la composición nominal del Tribunal Calificador.



4.4. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales que serán designados por Resolución del Alcalde Presidente entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública.

La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Alcaldía Presidencia.



El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

6.1. Fase de Oposición: constará de dos ejercicios de carácter eliminatorios.

6.1.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con el contenido del temario que se adjunta en el ANEXO I.

El ejercicio será puntuado de 0 a 100, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 50 puntos.

Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos, y penalizarán las erróneas en 0,5. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

Además, este primer ejercicio contendrá otras cinco preguntas de reserva, y en caso de anulación de una de las ordinarias, el tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El ejercicio será eliminatorio.

6.1.2. Segundo ejercicio. Prueba práctica: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en dos supuestos prácticos relacionado con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. Siendo un supuesto práctico relacionado con prueba ofimática.

La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 50 puntos.

El ejercicio global calificará de 0 a 100, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 50 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición estará determinada **por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.**

6.2. Fase de Concurso (máximo 20 puntos)

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 20 puntos:

6.2.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 15 puntos.

- Servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración y en empresa privada: 0,10 puntos por mes. Máximo 15 puntos,





Modo de acreditarlos: Certificado emitido por la Administración Pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó, y Vida Laboral donde se acredite el tiempo trabajado como auxiliar administrativo en la empresa privada, junto con los contratos.

6.2.2. Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos: máximo 5 puntos. Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo, así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza. Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de auxiliar administrativo tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, secretariado, informática, gestión económica y financiera, sobre organización y desarrollo de las técnicas administrativas, entre otros.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico. Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

1. De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
2. De 21 a 50 horas 0,20 puntos
3. De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
4. De 101 a 250 horas 0,40 puntos.
5. Más de 250 horas 0,60 puntos.

Modo de acreditarlo: Por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa pública o privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN FINAL

7.1. La fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición se hará pública en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona.

7.2. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

7.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso-oposición.

7.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5. El tribunal hará pública en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases **otorgando un plazo de tres días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas.**



7.6. La **calificación final del concurso-oposición** vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. Se elevará a la Alcaldía el acta definitiva por orden de puntuación para su aprobación, constitución como bolsa y su publicación.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (prueba práctica); si esta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición (tipo test); si esta tampoco fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el concurso, y, por último, si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.7. El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.8. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la **lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación**, que será aprobada por decreto de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y Portal de Transparencia.

OCTAVA. LLAMAMIENTOS

8.1. Los llamamientos se realizarán siempre por el **orden de prelación de la bolsa** en atención al número asignado. El llamamiento se realizará por vía telefónica o correo electrónico asignado al afecto, y tendrá un plazo de 24 horas para comparecer.

8.2. Aquellos aspirantes que integran la bolsa tendrán una expectativa de ser llamados conforme el orden establecido siempre que las necesidades del Ayuntamiento así lo exijan, pero no darán lugar alguno a derecho a exigir un contrato si el Ayuntamiento no lo necesitara.

8.3. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- DNI.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- Titulación original exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.
- El integrante de la bolsa que haya sido contratado o nombrado no podrá ser llamado de nuevo hasta que no hayan sido llamados todos los demás integrantes, salvo que el contrato que se le haya ofrecido haya sido inferior a seis meses, en cuyo caso será llamado de nuevo en los sucesivos que salgan hasta cumplir los seis meses, que será la duración máxima de los contratos.
- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:



- Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.
- Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
- Hallarse trabajando, por nombramiento en vigor, al servicio de otra Administración Pública o con contrato de trabajo en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

- Excluido: tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser nombrado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos.

8.4. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

Cuando surja la necesidad de llamamiento de un auxiliar administrativo se llamará, ofreciendo el nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

8.5. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

8.6. Cuando se produzca el cese o la finalización del nombramiento por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a treinta días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

NOVENA. LLAMAMIENTO, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

9.1. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto» no podrá ser nombrado quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.2. La resolución de nombramiento será adoptada por el alcalde presidente, o, en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para suscribir la toma de posesión.

DÉCIMA. NORMAS FINALES.

De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una **vigencia de dos años**, prorrogables si no se indica lo contrario expresamente a otro más, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

10.1. así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la 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; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I.

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una **BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS**, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

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

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

4.- Otra:

--

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Solicitud y declaración:

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

CHIPIONA a,..... de.....de 202 ____.

FIRMA_____

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

1. Responsable del tratamiento de los datos

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

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

2. Finalidad del tratamiento de los datos

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

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

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

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

3. Legitimación del tratamiento de los datos

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

- **Legitimación por consentimiento del interesado**

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

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

5 – Derechos de las personas interesadas

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

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

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____."



Segundo.- Convocar el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición libre de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal Auxiliar Administrativo.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona

Cuarto.- Dar del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

De conformidad con el punto 3º de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales** a contar desde el siguiente de su publicación en el Tablón de anuncios y edictos y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a fecha y firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.