



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**

Puesto en marcha del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2024 y considerando que dentro de las actuaciones contempladas en este programa se encuentra contratación de un puesto de trabajo de TÉCNICO DE GESTIÓN.

Se procede a elaborar las bases para la selección del puesto de trabajo acogido a este programa subvencionado.

Al objeto de garantizar y cumplir con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la selección se realizará entre los candidatos/as que presenten solicitud para participar en este proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición siendo declarado apto y seleccionado, el aspirante que obtenga mayor puntuación .

Que la Ley 7/1985, de 2 de Abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga discrecionalidad al órgano de gobierno para la aprobación de las bases. Asimismo, esta convocatoria tiene también en cuenta, en lo necesario, las prescripciones establecidas en el 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.

En virtud de las facultades conferidas, por la presente vengo a **RESOLVER:**

PRIMERO .- Aprobar las bases generales que establecen los criterios de selección de un puesto de Técnico de Gestión acogido a la subvención recibida de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz "Plan de Cooperación Local 2024", cuyo texto literal es el siguiente:

PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.

Será objeto de la contratación, la incorporación temporal un puesto de Técnico de Gestión para el Plan de Cooperación Local 2024, subvencionado al 100% por la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y PUESTOS OFERTADOS.

Las funciones a desarrollar serán las propias de TECNICO DE GESTION y de conformidad con las bases y actuaciones recogidas dentro de este Plan de Cooperación Local, será la persona encargada de gestionar el Plan de Cooperación Local.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria y número de puestos ofertados son los siguientes:

Puesto de trabajo	Nº puestos	Grupo
• Técnico de Gestión	1	A2

TERCERA. - MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Las personas seleccionadas serán contratadas a tiempo completo, por un periodo de CINCO MESES, debiéndose ajustar la jornada en función de la disponibilidad presupuestaria, y se le ofertará un contrato de duración determinada, de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las retribuciones para cada puesto de trabajo serán las establecidas en la subvención del 100% recibida por la Diputación Provincial de Cádiz para este Plan de Cooperación Local.

Se establece un periodo de prueba de 15 días naturales para los contratos celebrados.

La formalización del contrato de trabajo estará acogida a aprobación definitiva de la subvención objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. - REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 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 Empleo Público.
2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.





Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de esta base. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión de la titulación exigida para el puesto de trabajo por el cual se opta
 - 4.1. Puesto de trabajo de Técnico de Gestión: Grado o Licenciatura En Relaciones Laborales Y Recursos Humanos, o Diplomatura en Relaciones Laborales o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes se presentarán de acorde con el modelo normalizado Anexo I recogido en las presentes bases debiéndose indicar en la misma el puesto de trabajo por el cual se opta. La solicitud se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de 9:00 a 13:00 horas. La presentación de la misma junto con la documentación requerida y méritos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona -www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

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

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

5.2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil o un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación en esta convocatoria de empleo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, la cual deberá de realizar por el registro general de este Ayuntamiento.

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

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

6.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de **TRES DÍAS HABILES** para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

6.2 Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y





será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia, así como la fecha de constitución del tribunal de selección y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y fecha de realización del ejercicio recogido en la fase oposición. De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. - PRUEBA SELECTIVA.

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

- **Oposición:** consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico relacionado con el puesto de trabajo ofertado.
- **Concurso:** evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición con un máximo de 10 puntos distribuidos del siguiente modo:

7.1. Fase de Oposición: con un total de 6 puntos, cuyo objetivo es el conocimiento práctico por el aspirante sobre cuestiones propias del puesto que se opta. Estos ejercicios serán eliminatorios con una puntuación mínima de 3 puntos.

7.2. Fase de Concurso: con un total de 4 puntos. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

7.2.1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 3,00 puntos.

- Por cada mes de trabajo en el puesto de trabajo de Técnico de Gestión : 0'15 puntos por cada mes completo *Puntuarán de manera proporcional aquellas fracciones que no sean completas.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o 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.

7.2.2. Formación: Cursos realizados sobre los trabajos a realizar. Puntuación máxima de 1,00 puntos.

Formación complementaria: por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas relacionados con el puesto de trabajo, y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial. Será valorada con 0,005 puntos cada hora de formación complementaria. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN. El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de miércoles, 29 de marzo de 2017 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por razón del Servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

NOVENA. - Puntuación y Orden de los Candidatos, Propuesta del Tribunal de Selección.

La relación con la puntuación obtenida y el orden de prelación será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la puntuación en la fase oposición.
2. Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
3. En caso de persistir el empate se dirimirá a favor de la persona con mayor experiencia acreditada en el puesto objeto de la convocatoria Técnico de Gestión en programas de Plan de Cooperación Local.

El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la contratación temporal de conformidad con el número de puestos ofertados por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En el supuesto que no se superase el periodo de prueba establecido, así como las finalizaciones de contratos por causa sobrevenidas antes de completar el tiempo máximo de contratación para cada puesto de trabajo, se podrá llamar al siguiente candidato según el orden de puntuación obtenido en esta convocatoria.





DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación

DÉCIMO PRIMERA. - RENUNCIAS. - Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante llamada al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la esta convocatoria.

DÉCIMO SEGUNDA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DÉCIMO TERCERA. - RECURSOS. La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).





Ayuntamiento de Chipiona

Delegación de Personal y Recursos Humanos

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Selección mediante el sistema de concurso-oposición de personal acogido al **PLAN DE COOPERACION LOCAL 2024**, 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:	

PUESTO AL QUE OPTA

- Técnico de Gestión..... []

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

- Fotocopia del DNI..... []
- Fotocopia de la titulación exigida []
- Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso..... []
- Manifiesto que reúne todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales 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 **TÉCNICO DE GESTIÓN**, 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 **TECNICO DE GESTION - PLAN DE COOPERACION LOCAL 2024** 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.- Publíquese el contenido de la presente resolución en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

TERCERO .- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente a la fecha del documento firmado electrónicamente,

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía,
LA SECRETARIA GENERAL
(RD 128/2018, de 16 de marzo)

