

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 09 de diciembre de 2022, se ha aprobado la convocatoria y Bases reguladoras de estabilización y consolidación del personal laboral del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el año 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 97 de fecha 24/05/2022, modificada por la Junta de Gobierno Local de fecha 02 de diciembre de 2022.

A continuación se publican las Bases reguladoras de la convocatoria:
BASES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO REGULADO EN REAL DECRETO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la disposición transitoria cuarta 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.

El objetivo es la cobertura de puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

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

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

- Oficial electricista: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas:

Una.

Funciones a desempeñar: montaje y mantenimiento de equipos eléctricos, de edificios públicos y alumbrado público. Electricidad en general. Conservación e instalación de mobiliario urbano: postes, farolas, fuentes, etc. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc., en fiestas y actos públicos. Realización de todas aquellas tareas que requieren una cualificación de carácter general, dentro de su profesión. Cuantifica y valora los recursos y materiales humanos necesarios para ejecutar las tareas que se le encomienden, bajo las directrices del responsable de Servicios, Vías y Obras. Se responsabiliza de la correcta utilización de los materiales y herramientas que se le faciliten para la ejecución de los trabajos. Realiza aquellos trabajos para los que no se requieren una cualificación especial dentro de su ámbito específico, tales como: preparación, carga y descarga de materiales y herramientas, y oficios afines. Informa a los encargados de servicios, vías y obras de las incidencias que se produzcan, realizando aquellas tareas que éste le encomiende y que correspondan a su categoría. Presentación de propuestas de actuaciones en materia de su competencia. Todas aquellas tareas propias de su puesto para las que sea requerido/a.

- Albañil/Oficial de 1º/Oficial de vías y obras: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Dos.

Funciones a desempeñar: Tareas de mantenimiento de las vías urbanas, alcantarillado, edificios públicos y en ocasiones privados. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc. u otras estructuras en fiestas y actos públicos. Servicios a la comunidad y abastecimiento de recursos a personas enfermas. Responsable de llaves de naves y almacenes públicos. Realización de tareas que requieren una cualificación de carácter general, dentro de su profesión. Realización de trabajos que no requieren cualificación especial dentro de su ámbito específico, tales como preparación, carga y descarga de materiales y herramientas, y oficios afines. Informar al responsable municipal del área de las incidencias que se produzcan, realizando aquellas tareas que este le encomiende y que correspondan a su categoría. Todas aquellas tareas propias de su puesto para las que sea requerido/a.

- Monitor deportivo/a: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 20 h./semana

Funciones a desempeñar: Organización de eventos deportivos. Planificación y ejecución. Controlar el buen funcionamiento de las actividades deportivas tanto ordinarias como eventuales (pádel, fútbol, entre otros). Apertura y cierre, así como control de la entrada y salida de personas a las instalaciones deportivas en las que esté llevando a cabo actividades y no se encuentre el/la conserje ejerciendo esas funciones. Colaboración con otras entidades para la organización de actuaciones relacionadas con el deporte. Supervisión de alquiler de pistas municipales. Todas aquellas tareas propias de su puesto para las que sea requerido/a.

- Conductor/a servicios múltiples/vías y obras/ vehículos oficiales: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Manejo y conducción de camiones, vehículo y maquinaria, así como el mantenimiento y reparaciones básicas de los mismos. Conservación e instalación de mobiliario urbano: postes, farolas, fuentes, etc. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc. y otras estructuras en fiestas y actos públicos. Tareas de mantenimiento de zonas verdes. Tareas que requieren una cualificación especial dentro de su ámbito específico, tales como: preparación, carga y descarga de materiales y herramientas, y oficios afines. Informar al responsable municipal del área de las incidencias que se produzcan, realizando aquellas tareas que este le encomiende y que correspondan a su categoría. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido. Todas aquellas tareas propias de su puesto para las que sea requerido/a.

- Limpiador/a/personal de limpieza de edificios municipales/limpiador/a: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Dos.

Funciones a desempeñar: limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que se le hayan asignado, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso. Limpiar elementos sanitarios cuidando la reposición de los productos y materiales que les son propios. Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de interior. Colaborar en las tareas de traslado y reubicación de mobiliario en las labores que le son propias. Vaciado de papeleras y retirada de basuras. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

- Conserje colegio primaria: Laboral fijo. Grupo: Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, recibiendo peticiones de estas relacionadas con el mismo e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse. Porteo dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios. Custodiar las llaves de las dependencias del centro. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro. Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso e interiores del centro. Atiende y realiza llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina. Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia del centro en que se hallen destinados, tendrán además a su cargo fuera de las horas de clase, tareas como apertura y cierre del centro, vigilancia del mismo. Informar sobre deficiencias observadas en las dependencias. Atención a los usuarios de la instalación. Asistencia sanitaria elemental. Control y reposición de material de limpieza. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, albañilería, jardinería, fontanería, etc. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

- Conserje/ peón guarda de instalaciones deportivas/polideportivo: Laboral fijo. Grupo: Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 27 h./semana

Funciones a desempeñar: vigilancia y custodia interior de las instalaciones del polideportivo. Custodia de mobiliario y enseres. Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. Custodiar llaves de instalaciones. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados. Realizar dentro de la dependencia traslados de material, mobiliario y enseres. Auxiliar en tareas de limpieza. Reparación de pequeños desperfectos (cerraduras, azulejos, etc.). Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. 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.

2º. 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.

3º. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

4º. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

5º. Presentación debidamente cumplimentados los anexos I y II.

6º. Pago de las tasas por derecho a examen establecidas en Ordenanza Fiscal y presentación de justificante de haberlas pagado.

7º. Se exige estar en posesión de la siguiente formación según la plaza a la que se opta:

• Oficial electricista:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente:

- Albañil/Oficial de 1º/Oficial de vías y obras:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

• Monitor deportivo/a:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Conductor/a servicios múltiples/vías y obras/ vehículos oficiales:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo C

• Limpiador/a/personal de limpieza de edificios municipales/limpiador/a:

- Sin requisito de titulación.

• Conserje colegio primaria:

- Sin requisito de titulación.

• Conserje/ peón guarda de instalaciones deportivas/polideportivo:

- Sin requisito de titulación.

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

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

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados

en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación (anexo II), el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

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

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

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA. - 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: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1. El proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

2. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 5 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

Plazas:

- Monitor deportivo/a
- Conserje colegio primaria

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 20 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 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 de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,5 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba tipo test.

Plazas:

- Oficial electricista;
- Albañil/Oficial de 1º/Oficial de vías y obras
- Conductor/a servicios múltiples/vías y obras/ vehículos oficiales
- Limpiador/a/personal de limpieza de edificios municipales/limpiador/a
- Conserje/ peón guarda de instalaciones deportivas/polideportivo

Todos los aspirantes deberán realizar una prueba práctica que consistirá en la ejecución material de actuaciones relacionadas con las tareas del puesto de trabajo.

Corrección del ejercicio:

El tribunal hará públicos los criterios de corrección antes del comienzo de la prueba.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio propuesto.

3. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto 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 a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Entidad Local convocante, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0.105 puntos por mes de servicio completo.

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra Administración diferente a la citada en el apartado anterior, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,021 puntos por mes de servicio completo.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante. Se entenderá mes de servicio por cada 30 días de trabajo.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5,666 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, asistencia a congresos, jornadas, etc., tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática, igualdad de género, medio ambiente, administración electrónica, procedimiento administrativo. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,01 puntos.

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.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso.

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

5. Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) y el justificante de haber pagado las tasas establecidas en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (Anexo II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobareados por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (anexo I), ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido en el apartado anterior, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

1. Informe de vida laboral reciente.

2. Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

De la documentación presentada debe deducirse la equivalencia entre las tareas desempeñadas y las del puesto al que se opta.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA. - DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes defienda la adecuación entre los méritos alegados y las tareas del puesto de trabajo.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar.

Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

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

UNDÉCIMA. - 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 conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha de convocatoria: __/__/2023 | Fecha de Presentación: __/__/2023 |
| Plaza a la que opta: | |

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Anexo II – autobaremación de méritos.
- Documento de justificación del pago de las tasas por derecho a examen

- Titulación exigida en la base tercera.
- DNI.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA 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 la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA -(CÁDIZ).

D./D^a _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____.

C.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Paterna de Rivera., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 5,666 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0.105 puntos por mes de servicio completo.

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra Administración diferente a la citada en el apartado anterior, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,021 puntos por mes de servicio completo.

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | TIEMPO A COMPUTAR | |
|------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | AÑOS | MESES |
| | | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN | | | | | | | | |

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|--|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES: | |
|--|--|

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,01 puntos

Se puntuará con 1 punto por tener titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección

| | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA | |
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS: | |
| PUNTUACIÓN TOTAL – MP+MF: | |

En a..... de de 2023.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO III.

TEMARIO PLAZA DE CONDUCTOR/A DE VÍAS Y OBRAS

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial

Tema 4: El Conductor. Permisos y licencias de conducción: clases y vehículos autorizados a conducir.

Tema 5. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. El vehículo: Definiciones, documentación, la carga y personas transportadas

Tema 6. Clasificación de los motores: por disposición, número de cilindros y tipo de combustible. Funcionamiento de un motor de cuatro tiempos.

Tema 7: Los neumáticos. Las llantas. El alineamiento del eje delantero. El aquaplaning. Convergencia y caída.

Tema 8. Mantenimiento y reparaciones elementales en el vehículo. Averías. Reparaciones de emergencia.

Tema 9. Engrase del vehículo. Sistemas de engrase del vehículo. Aceites, tipos y finalidad. El cambio de aceite. La ventilación. El filtrado.

Tema 10. Vías y obras: albañilería, tareas básicas.

Tema 11. Vías y obras: albañilería, útiles y herramientas manuales en albañilería.

Tema 12. Vías y obras: albañilería, áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados

Tema 13. Vías y obras: fontanería, tareas básicas.

Tema 14. Vías y obras: fontanería, útiles y herramientas manuales

tema 15. Vías y obras: jardinería, tareas básicas.

Tema 16. Vías y obras: jardinería, útiles y herramientas manuales.

Tema 17. Vías y obras: jardinería, las plantas, partes básicas y procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes

Tema 18. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principio de la acción preventiva.

Tema 19. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 20. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMARIO PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. -Instalaciones deportivas: Instalaciones deportivas del municipio, normas básicas para la utilización de las instalaciones deportivas municipales.

Tema 4. La planificación deportiva. Organización de eventos deportivos. Diseño de eventos deportivos.

Tema 5. Orientación en actividades deportivo recreativas

Tema 6. Bases anatómicas y fisiológicas de movimiento. Sistema óseo. Fisiología muscular.

Tema 7. Metodología de la enseñanza de la natación. La natación para personas adultas y la natación para menores y adolescentes.

Tema 8. Técnicas básicas de los estilos de natación: crol, braza, espalda y mariposa.

Tema 9. El senderismo. Elaboración de itinerarios.

Tema 10. La interacción y la comunicación en actividades de senderismo.

Tema 11. El atletismo. El entrenamiento, conceptos generales. Consideraciones generales sobre la carrera.

Tema 12. El entrenamiento en musculación y en fitness

tema 13. Lesiones deportivas. Prevención de las lesiones.

Tema 14. Lesiones deportivas. El tratamiento de las lesiones

Tema 15. Importancia de la psicología en el deporte.

Tema 16. Planificación del entrenamiento psicológico en el deporte.

Tema 17. Primeros auxilios.

Tema 18. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principio de la acción preventiva.

Tema 19. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 20. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMARIO PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Tareas de electricidad desarrolladas en trabajos de vías y obras.

Tema 4. Útiles y herramientas manuales en las tareas de electricidad desarrolladas en trabajos de vías y obras

Tema 5. Conceptos y fenómenos eléctricos y electromagnéticos

Tema 6. Las instalaciones eléctricas de un edificio público.

Tema 7. Instalaciones de alumbrado y tomas de corriente.

Tema 8. Instalaciones de alumbrado público y comunitario.

Tema 9. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Averías y diagnósticos.

Tema 10. Herramientas básicas en electricidad.

Tema 11. Magnitudes eléctricas. Aparatos de medida

Tema 12. Centrales de alarmas de incendios: sistemas convencionales e inteligentes

Tema 13. Detectores de humo: fotoeléctricos e iónicos. Pruebas de los sistemas de alarma contra incendios

Tema 14. Instalaciones de sistemas de automatización

tema 15. Componentes de las instalaciones de lámparas y luminarias

Tema 16. Mediciones luminotécnicas en las instalaciones de alumbrado

Tema 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principio de la acción preventiva.

Tema 18. Los riesgos eléctricos, prevención y protección ante los riesgos eléctricos. Equipamiento básico.

Tema 19. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 20. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

TEMARIO PLAZA DE ALBAÑIL/OFCIAL DE 1ª

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Los materiales usados en vías y obras, materiales de construcción.

Tema 4. Herramientas utilizadas en los trabajos de construcción.

Tema 5. Elementos constructivos en los trabajos de vías y obras.

Tema 6. Las técnicas en albañilería

Tema 7. Mantenimiento básico de techos y cubiertas.

Tema 8. Mantenimiento básico: bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.

Tema 9. Los trabajos de demolición en la construcción

Tema 10. Construcción de muros, tabiques y paredes

Tema 11. Encintados y pavimentos. Clases y colocación. Usos y mantenimiento.

Tema 12. Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Terrenos y acondicionamiento de terrenos. Excavaciones y vaciados

Tema 13.. Pavimentos en vías públicas, tipos de pavimentos, materiales, sistemas constructivos más empleados

Tema 14. Andamios. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores

Tema 15. Estructuras de hormigón y metálicas. Forjados: Tipos y características. Forjados reticulares. Ventajas. Prefabricados: Viguetas y bovedillas: tipos, colocación y hormigonado

Tema 16. El montaje y desmontaje de estructuras metálicas para eventos

Tema 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principio de la acción preventiva.

Tema 18. Los riesgos laborales en los trabajos de vías y obras. Equipamiento básico.

Tema 19. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 20. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMARIO PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO DE PRIMARIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales.

Tema 3. Revisión y reposición de instalaciones, equipamientos y materiales. Subsanación de desperfectos y anomalías.

Tema 4. Funciones y tareas de los/las Conserjes

Tema 5. Información y atención al público. La atención telefónica.

Tema 6. El control de acceso a los edificios y locales públicos.

Tema 7. Funciones de apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 8. Gestión de la correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 9. Nociones básicas y manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 10. Traslado de cargas. Almacenamiento y traslado de enseres y materiales.

TEMARIO PLAZA DE CONSERJE/ PEÓN GUARDA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS/POLIDEPORTIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales.

Tema 3. Revisión y reposición de instalaciones, equipamientos y materiales. Subsanación de desperfectos y anomalías.

Tema 4. Funciones y tareas de los/las Conserjes

Tema 5. Información y atención al público en instalaciones deportivas

Tema 6. El control de acceso a las instalaciones deportivas.

Tema 7. Funciones de apertura y cierre de las instalaciones deportivas. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 8. Gestión de la correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 9. Traslado de cargas. Almacenamiento y traslado de enseres y materiales.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales.

TEMARIO PLAZA DE LIMPIADOR/A/PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES/LIMPIADOR/A

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

Tema 2.- El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas

Tema 4. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos

Tema 5. Herramientas y útiles básicos de limpieza

Tema 6. Limpieza de almacenes, de talleres y de exteriores

Tema 7. Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos

Tema 8. Funciones del personal de limpieza. La organización y control del servicio de limpieza. Los equipos de trabajo.

Tema 9. La calidad en la limpieza

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/AUXILIAR DE HOGAR, VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Se convocan siete plazas de auxiliar de ayuda a domicilio/auxiliar de hogar, con la condición de Laboral fijo, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación debidamente cumplimentados los anexos I y II.
- Pago de las tasas por derecho a examen establecidas en Ordenanza Fiscal y presentación de justificante de haberlas pagado.
- Se exige estar en posesión de la siguiente formación:

El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes, o bien, el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.»

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

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

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo II), el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional

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

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

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

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA. - 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:

8º. Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

9º. Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

10º. Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,45 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,18 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

Se entenderá que un mes corresponde a 30 días.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, asistencia a congresos, jornadas, etc., tanto por asistencia como por aprovechamiento,

que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática, igualdad de género, medio ambiente, administración electrónica, procedimiento administrativo. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,05 puntos

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.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

Acreditación de méritos:

De la documentación presentada debe deducirse la equivalencia entre las tareas desempeñadas y las del puesto al que se opta.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.

- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA. - DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes defienda la adecuación entre los méritos alegados y las tareas del puesto de trabajo.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar.

Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

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

UNDÉCIMA. - 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 conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán

presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/AUXILIAR DE HOGAR, VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Fecha de convocatoria: ___/___/2023 | Fecha de Presentación: ___/___/2023 |
| Plaza a la que opta: | |

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Anexo II – autobaremación de méritos.
- Documento de justificación del pago de las tasas por derecho a examen
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Titulación exigida en la base tercera.
- DNI.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA 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 la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA (CÁDIZ).

D./D^a _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____

de la localidad de _____, Provincia _____

C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Paterna de Rivera., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,45 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,18 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | TIEMPO A COMPUTAR | |
|------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | AÑOS | MESES |
| | | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN | | | | | | | | |

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|---|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES: | |
|---|--|

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,05 puntos

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.
Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|--------------------------------------|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS: | |
| PUNTUACIÓN TOTAL – MP+MF: | |

En a..... de de 2023.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

- Auxiliar administrativo/a de personal: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Contrataciones: elaboración de informes previos, alta en el Sistema de la Seguridad Social, realización de contrato. Bajas. Comunicación de la baja al Sistema de la Seguridad Social, realización de certificado de empresa en función del tipo de baja. Tramitación de partes de baja de los trabajadores por incapacidad temporal. Nóminas, cálculo de gratificaciones del personal, informes varios, cuadro resumen de nóminas. Manejo programa de nómina "Monitor Informática". Envío de ficheros bases, bases por vacaciones y CRA a través de SILTRA, resumen contable de nóminas, obtención de TC1 y TC2. IRPF. Elaboración del modelo 111. Elaboración del resumen anual modelo 190 IRPF y certificados de retenciones de los trabajadores. Atención a consultas del público o del personal del Ayuntamiento. Vigilancia del cumplimiento de los plazos legales que impliquen determinadas acciones, actuando en consecuencia. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

- Auxiliar administrativo/a de servicios sociales: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 30 h/semana

Funciones a desempeñar: Atención presencial y telefónica al ciudadano: trámites administrativos y resolución de sus dudas, dar cita previa con las trabajadoras sociales y/o los Equipos profesionales que trabajan en el Servicio. Registro de entrada y de salida de documentación y expedientes encomendados por la trabajadora social. Tramitar documentación diversa; recepción de las solicitudes destinadas al Servicio, abrir expedientes en Gestión, administrar la documentación en los expedientes. Seguimiento de las agendas de las trabajadoras sociales; gestión y adaptación de las mismas respecto a los cambios pertinentes. A instancias del personal técnico del Servicio, elaborar, redactar, cumplimentar, pasar a firma oficios, requerimientos y comunicaciones y los diferentes modelos de documentación existentes en los programas de Ayuda a Domicilio, de Infancia y Familia, de Ayudas Económicas Complementarias (Ayudas Económicas Familiares y Ayudas de Emergencia Social), de Ayuda contra la pobreza energética, de las Ayudas de la Ordenanza Municipal de Ayudas Sociales. Revisión de la documentación de las solicitudes de Ayuda contra la pobreza energética y de las Ayudas de la Ordenanza Municipal de Ayudas Sociales, y tramitación de las propuestas de la trabajadora social y de la propuesta de la persona Concejala del área, tramitar

los expedientes para la Junta de Gobierno Local y redactar las notificaciones con las resoluciones. Apoyo administrativo en la elaboración de evaluaciones, memorias y estadísticas.

- Auxiliar administrativo/a de tesorería: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 30 h/semana

Funciones a desempeñar: Gestión Impuesto de Bienes Inmuebles urbana y rústica. Manejo página Web Gerencia Territorial del Catastro, programa oficina virtual del Catastro. Usuaría del punto información catastral. Trámites a través de la página Web de agencia tributaria. Manejo programa contabilidad (SICALWIN). Comprobación y contabilización de las cuentas bancarias, de recaudación de los impuestos y tasas municipales. Creación de ficheros de pagos en programa bancario a través de Internet y ocasionalmente confirmación de las órdenes de pago. Atención al público. Manejo de dinero en efectivo para pagos ocasionales y en ausencias del Tesorero. Conocimiento y uso de contraseñas y claves de entidades bancarias en periodos de ausencia del Tesorero. Usuaría consulta manejo programa Padrón habitantes a través de Internet. Elaboración justificación subvenciones antes distintos organismos. Trámites Estadística de edificación y vivienda ante Ministerio de Fomento. Sustitución del Tesorero en periodos vacaciones y ausencias. Confección de Decretos relacionados con Tesorería y envío a Secretaría. Cumplimentar impresos, transcribir escritos y modelos, cálculos en plantilla Excel para ajustes de nóminas, archivar, ordenar, clasificar, correspondencia, etc.

- Monitor/a programa mayores/envejecimiento activo: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 20 h/semana

Funciones a desempeñar: Desarrollo de acciones, actividades y talleres dirigidas al fomento y la promoción de la salud la autoestima, la estimulación cognitiva, la mejora o mantenimiento del bienestar físico, la autonomía y el retraso de la dependencia entre las personas mayores. Planificar, diseñar difundir y realizar los talleres y actividades. Elaboración de evaluaciones y memorias, así como de la documentación que se pida por parte de los responsables técnicos. Coordinación con los responsables técnicos y colaboración con entidades públicas y/o privadas promotoras de actividades que persigan los mismos objetivos. Fomentar la adquisición de destrezas y la calidad de vida de las personas mayores, así como la toma de decisiones que la favorezcan. Promover la integración y participación de los mayores en la vida local evitando el aislamiento social. Facilitar y organizar actividades intergeneracionales. Fomentar la imagen de las personas mayores como colectivo protagonista haciendo visibles sus potenciales y su contribución a la comunidad. Promover la eliminación de roles y estereotipos negativos de este colectivo. Responsable de las compras de material, realización de cartelería para la difusión de los talleres y actividades. Planificación, organización y gestión de viajes, incluida la contratación de autobuses.

- Monitor/a/educador/a ludoteca: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Una. Jornada parcial: 20 h/semana

Funciones a desempeñar: recepción de nuevos usuarios/as (acogida, inscripciones, información y orientación). Elaboración de inventarios, clasificación y catalogación. Emisión periódica de informes a responsable técnico con altas, bajas, estado del material, etc. Facilitar la comunicación interpersonal. Promocionar la participación. Estimular la creatividad dentro del grupo. Detectar las necesidades educativas especiales. Hacer seguimiento del comportamiento de los usuarios/as e informar a responsable del proyecto en el Centro de Servicios Sociales por si fuese necesario establecer actuaciones conjuntas. Animar a la diversión e inducir clima distendido y agradable. Diseñar y desarrollar actividades de animación socio-cultural. Diseñar, programar, organizar y realizar programas y actividades lúdicas educativas. Realizar proyectos, programación de su trabajo y evaluación de los resultados, innovando las intervenciones. Estimular la dinamización del grupo. Coordinación con los servicios sociales municipales. Detección de casos de menores en posible riesgo social y derivación a la Comisión gestora para su estudio. Establecer relaciones con los padres, madres y tutores legales de los menores para informar de lo que afecte a estos en el plano individual y en el colectivo. Atención, orientación y asesoramiento a padres y madres, o tutores legales. Mantener informada a la persona responsable del proyecto en el centro de Servicios Sociales Comunitarios de lo que acontece en la ludoteca. Información y promoción del servicio de ludoteca Difusión del recurso al conjunto de la población local. Elaboración de informes y memorias. Transmisión y enriquecimiento del patrimonio lúdico. Análisis crítico de juguetes, juegos y material lúdico. Asesoramiento a otras instituciones. Recibir y transmitir información a través de los servicios sociales comunitarios, a todos los agentes que intervengan en el proceso socioeducativo del menor y en aspectos relacionados con el mismo, siempre con la autorización de los progenitores.

- Conductor de camión de RSU: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C2. Plazas ofertadas: Dos.

Funciones a desempeñar: Conducción del camión de recogida de RSU y manejo de la mecánica de recogida del mismo, así como de vehículos y maquinaria similares. Control, traslado y descarga de residuos en el lugar designado. Recogida de basuras, muebles, cartones, vidrios y envases ligeros. Limpieza del mercadillo municipal. Limpieza del camión recolector y demás vehículos y maquinarias, así como su conservación y mantenimiento. Arreglo de pequeñas averías mecánicas. Velar y responsabilizarse del eficaz cumplimiento de las normas de seguridad de los vehículos, así como de las normas de seguridad y salud del personal de servicio en su vehículo, siguiendo las directrices del encargado de servicios.

- Peón limpieza/peón limpiador: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: dos.

Funciones a desempeñar: Barrido, limpieza y baldeo con medios y vehículos mecánicos y manuales. Recogida de papeleras. Limpieza de parques y jardines. Baldeo de calles y espacios públicos. Limpieza de edificios. Limpieza de espacios abiertos en edificios públicos. Limpieza de instalaciones deportivas. Recogida de basuras. Limpieza de maleza. Apoyo en el montaje, desmontaje y limpieza de fiestas y eventos. Apoyo en tareas de peón vías y obras. Apoyo en la recogida general de basura, cartón, muebles y enseres y recogida de RSU. Apoyo en servicios múltiples. Apertura y cierre de parques y cementerio.

- Peón limpieza/peón limpiador: Laboral fijo Jornada parcial: 30 h./semana. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: cuatro.

Funciones a desempeñar: Barrido, limpieza y baldeo con medios y vehículos mecánicos y manuales. Recogida de papeleras. Limpieza de parques y jardines. Baldeo de calles y espacios públicos. Limpieza de edificios. Limpieza de espacios abiertos en edificios públicos. Limpieza de instalaciones deportivas. Recogida de basuras. Limpieza de maleza. Apoyo en el montaje, desmontaje y limpieza de fiestas y eventos. Apoyo en tareas de peón vías y obras. Apoyo en la recogida general de basura, cartón, muebles y enseres y recogida de RSU. Apoyo en servicios múltiples. Apertura y cierre de parques y cementerios.

- Peón mecánico/a reparación de vehículos y camión de RSU: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: mantenimiento, limpieza y reparación del camión RSU y de vehículos municipales. Reparación mecánica de motores hidráulicos y de combustión interna. Reparación de contenedores de recogida RSU y puntos de contenedores. Reparación de circuitos y sistemas hidráulicos. Apoyo en la limpieza con medios mecánicos y manuales. Apoyo en el baldeo de calles y de puntos RSU. Apoyo en el montaje y desmontaje de estructuras metálicas y equipos de sonido en eventos, fiestas. Apoyo en tareas de peón vías y obras. Apoyo en tareas de poda de árboles y palmeras. Apoyo en la recogida general de basura, cartón, muebles y enseres, limpieza viaria y recogida de RSU. Apoyo en tareas de conducción de vehículos RSU y vehículos municipales. Apoyo en servicios múltiples

- Peón/a conductor/a de camión de RSU: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Apoyo en la conducción del camión de RSU. Apoyo en la recogida general de basura, cartón, muebles y enseres. Apoyo en la limpieza con medios mecánicos y manuales. Apoyo en el baldeo de calles y de puntos RSU. Apoyo en el montaje y desmontaje de estructuras metálicas y equipos de sonido en eventos, fiestas. Apoyo en la limpieza del mercadillo municipal. Apoyo en servicios múltiples.

- Peón jardinería: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Cargar, descargar y trasladar los suministros, productos y equipos. Preparar los sitios de jardín y solares o patios utilizando herramientas manuales y máquinas simples. Ayudar con la siembra y trasplante de flores, arbustos, árboles y césped. Proporcionar el mantenimiento a jardines realizando labores de riego, escarda y corte de césped. Limpiar jardines y eliminar basura. Ayudar con la propagación, siembra y plantación en macetas de semillas, bulbos y esquejes. Cuidado y transporte de las plantas, riego y deshierbe. Desbroce con maquinaria. Realizar reparaciones menores en instalaciones, edificios y vallas. Apoyo en tareas de recogida de residuos urbanos, de limpieza viaria, de conducción y mantenimiento del camión de RSU y otros vehículos, de trabajos en eventos y fiestas, de tareas de peón vías y obras. Apoyo en servicios múltiples

- Peón de vías y obras: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Ejecución material de tareas de albañilería. Preparar y acarrear materiales. Picar excavar, derribar y efectuar zanjas. Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales. Levantar y recoger andamios. Recoger escombros. Limpiar utensilios y maquinaria. Apoyo en tareas de recogida de residuos urbanos, de limpieza viaria, de conducción y mantenimiento del camión de RSU y otros vehículos, de trabajos en eventos y fiestas. Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos. Apoyo en servicios múltiples.

- Conserje de colegio de infantil: Laboral Fijo Discontinuo Jornada parcial: 30 h./semana. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, recibiendo peticiones de estas relacionadas con el mismo e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse. Porteo dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios. Custodiar las llaves de las dependencias del centro. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro. Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso e interiores del centro. Atiende y realiza llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina. Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia del centro en que se hallen destinados, tendrán además a su cargo fuera de las horas de clase, tareas como apertura y cierre del centro, vigilancia del mismo. Informar sobre deficiencias observadas en las dependencias. Atención a los usuarios de la instalación. Asistencia sanitaria elemental. Control y reposición de material de limpieza. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, albañilería, jardinería, fontanería, etc. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

- Mantenimiento campo de fútbol: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Apertura y cierre de las instalaciones del campo de fútbol. Mantenimiento de las instalaciones del campo de fútbol. Mantenimiento del equipamiento deportivo. Control y vigilancia de las entradas y salidas. Limpieza de las instalaciones deportivas. Trabajos básicos de reparación y albañilería de las instalaciones.

- Limpiador/a de colegios: Laboral Fijo Discontinuo Jornada parcial: 25 h./semana. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Seis.

Funciones a desempeñar: Fregado de pavimentos en aseos y servicios con productos desinfectantes. Escrupulosa limpieza de sanitarios y accesorios, empleando desinfectantes activos no corrosivos. Reposición de papel higiénico, toallitas y jabón para dispensadores. Limpieza de puertas y cristales. Vaciado de papeleras. Barrido de suelos y alfombras. Eliminación de polvo en mobiliario. Limpieza y desinfección de las oficinas y de todo su mobiliario, máquinas y aparatos electrónicos, ordenadores, etc.

Traslado de basura a punto de recogida municipal. Fregado de pavimentos en general. Fregado en húmedo de mobiliario y pupitres en las aulas y su desinfección. Barrido de terrazas y patios interiores de luces. Limpieza de lámparas, aparatos, reflectores y cualquier elemento o toma de alumbrado. Limpieza de rejillas, persianas y ventanas. Limpieza de alfombras, moquetas, cortinas y tapicerías.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

11º. 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.

12º. 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.

13º. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

14º. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

15º. Presentación de los anexos I y II.

16º. Pago de las tasas por derecho a examen establecidas en Ordenanza Fiscal y presentación de justificante de haberlas pagado.

16º. Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos:

- Auxiliar administrativo/a de personal:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Auxiliar administrativo/a de servicios sociales:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Auxiliar administrativo/a de tesorería:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Monitor/a programa mayores/envejecimiento activo:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Monitor/a /educador/a ludoteca:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Conductor de camión de RSU:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Permiso de conducir tipo C

- Tarjeta de cualificación del conductor (CAP)

- Peón limpieza/peón limpiador:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo B.

- Peón mecánico/a reparación de vehículos y camión de RSU:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo C

- Tarjeta de cualificación del conductor (CAP)

- Peón /a conductor/a de camión deRSU:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo C.

- Tarjeta de cualificación del conductor (CAP)

- Peón jardinería:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo B.

- Peón de vías y obras:

- Sin requisito de titulación.

- Permiso de conducir tipo B.

- Conserje de colegio de infantil:

- Sin requisito de titulación.

- Limpiador/a de colegios

- Sin requisito de titulación.

- Mantenimiento campo de fútbol

- Sin requisito de titulación.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo II) y el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen. En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los anexos I y II, para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA.- 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: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

1. En aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

2. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 5 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

Plazas:

- Auxiliar administrativo/a de personal
- Auxiliar administrativo/a de servicios sociales
- Auxiliar administrativo/a de tesorería
- Monitor/a/educador/a ludoteca.

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 40 preguntas más 5 de reserva, con tres 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 de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,25 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba tipo test.

Plazas: Monitor/a programa mayores/envejecimiento activo.

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 50 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 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 de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,2 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba tipo test.

Plazas:

- Peón limpieza/peón limpiador
- Peón mecánico/a reparación de vehículos y camión de RSU
- Peón /a conductor/a de camión de RSU
- Peón jardinería
- Peón de vías y obras
- Conserje de colegio de infantil
- Mantenimiento campo de fútbol

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 20 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 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 de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,5 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba tipo test.

Plaza: Conductor RSU;

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica, igual para todos, que consistirá en conducir un camión de recogida de residuos sólidos urbanos por un circuito propuesto por el Tribunal, así como, llevar a cabo con el citado vehículo actuaciones de recogida y tratamiento de residuos.

Criterios de evaluación, la prueba se puntuará conforme a los siguientes criterios:

- Destreza en la conducción del camión.
- Rapidez en la finalización del circuito.
- Manejo de los recursos del camión para la recogida y tratamiento de residuos.

Conforme a los criterios citados, el tribunal antes de comenzar la prueba determinará una serie de ítems a los que otorgará una puntuación cuya suma será como máximo de diez puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de cinco puntos, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

Vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba práctica.

Plaza: Limpiador/a de colegios

Primera prueba

Examen tipo test: Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test con 20 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 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 de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,5 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario,

Segunda prueba

Prueba práctica: Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica, igual

para todos, que consistirá en llevar a cabo alguna/s de las tareas que son propias al desempeño de esta plaza y que responden a las funciones descritas de esta plaza.

Criterios de evaluación, la prueba se puntuará conforme a los siguientes criterios:

- Destreza en la realización de la/s tarea/s.
- Eficacia en la realización de la/s tarea/s.
- Manejo de los recursos puestos a su disposición para la realización de la/s tarea/s.

3. Cumplimiento de la normativa de riesgos laborales

Conforme a los criterios citados, el tribunal antes de comenzar la prueba determinará una serie de ítems a los que otorgará una puntuación cuya suma será como máximo de diez puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de cinco puntos, en caso contrario,

Tercera prueba

Entrevista personal: Cada aspirante deberá someterse a una entrevista práctica en la que se valorará:

- Conocimiento del trabajo a desempeñar
- Competencias profesionales: habilidades, conocimientos y aptitudes
- Actitudes hacia el trabajo y hacia su régimen disciplinario.

Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

Nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la nota media de las tres pruebas superadas.

3. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto 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 a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Entidad Local convocante, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,4 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública en una entidad distinta a la del apartado anterior, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,1 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5,666 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, asistencia a congresos, jornadas, etc., tanto por asistencia como por aprovechamiento que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, igualdad de género, medio ambiente, Agenda 2030, protección de datos, procedimiento administrativo y administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,01 puntos

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.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por estar en posesión de certificación oficial de idiomas nivel B1, se concederá 0,5 puntos.

Por estar en posesión de certificación oficial de idiomas nivel B2, se concederá 1 punto

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) y el justificante de haber pagado las tasas establecidas en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (Anexo II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (anexo I), ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido en el apartado anterior, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

De la documentación presentada debe deducirse la equivalencia entre las tareas desempeñadas y las del puesto al que se opta.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcional, en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter fijo con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- 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 conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Fecha de convocatoria: __/__/202__ | Fecha de Presentación: __/__/202__ |
| Plaza a la que opta: | |

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE LAS TASAS DE DERECHO A EXAMEN
- DNI

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA 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 la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Fdo.: a..... de de 202__.

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA -(CÁDIZ).

D./D^a _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____ C.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Paterna de Rivera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 5,66 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,4 puntos/mes

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | TIEMPO A COMPUTAR | |
|------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | AÑOS | MESES |
| | | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN | | | | | | | | |

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,1 puntos/mes.

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | TIEMPO A COMPUTAR | |
|------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | AÑOS | MESES |
| | | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN | | | | | | | | |

• En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|--|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL | |
|--|--|

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, asistencia a congresos, jornadas, etc., tanto por asistencia como por aprovechamiento que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, igualdad de género, medio ambiente, Agenda 2030, protección de datos, procedimiento administrativo y administración electrónica. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública. Máximo 1 punto.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por estar en posesión de certificación oficial de idiomas nivel B1, se concederá 0,5 puntos.

Por estar en posesión de certificación oficial de idiomas nivel B2, se concederá 1 punto

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

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

• En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,01 puntos.

Se puntuará poseer titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección con 1 punto

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA | |
|---|--|

Se puntuará poseer la certificación oficial de idiomas nivel B1 con 0,5 puntos

Se puntuará poseer la certificación oficial de idiomas nivel B2 con 1 punto

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN OFICIAL DE IDIOMAS | |
|---|--|

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

En a..... de de 202__.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO III.

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características fundamentales. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. El acto administrativo: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 3. El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.
- Tema 4. El personal al servicio de la administración pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- Tema 5. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derecho de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

Derechos retributivos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conductas.

Tema 6. El contrato de trabajo: contenido básico de los contratos de trabajo. Modalidades contractuales de los contratos de trabajo del personal laboral. El periodo de prueba; modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 7. El salario. Concepto. Salario mínimo interprofesional. Liquidación y pago. Gratificaciones extraordinarias.

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características fundamentales. Principios Generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Iniciación. El expediente administrativo. Términos y Plazos.

Tema 4. La ordenanza Municipal de Ayudas Económicas Municipales para la Atención de Necesidades Sociales

Tema 5. Plan Estratégico Provincial contra la Pobreza Energética. Convenio de Colaboración entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Paterna de Rivera para el desarrollo del Fondo contra la Pobreza Energética.

Tema 6. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características fundamentales. Principios Generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 5. La estructura presupuestaria. Créditos del presupuesto de gasto. Las modificaciones de crédito: clases y concepto. Ejecución del presupuesto de gastos: sus fases.

Tema 6. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios y fines de la contabilidad. Control y fiscalización. Documentos contables. Sistema de información contable en las administraciones locales. Proyectos de gastos y gastos con financiación afectada.

Tema 7. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

TEMARIO PLAZA DE MONITOR/A PROGRAMA MAYORES/ ENVEJECIMIENTO ACTIVO.

Tema 1. El Libro Blanco del Envejecimiento Activo. Publicado y editado por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social

Tema 2. El envejecimiento activo en la sociedad española

Tema 3. Teorías sobre el fenómeno del envejecimiento

Tema 4. Promoción del envejecimiento activo

Tema 5. Programas de preparación a la jubilación

Tema 6. El pensamiento positivo. El ocio terapéutico

Tema 7. Conocimientos sobre organización y funcionamiento de los recursos locales.

TEMARIO PLAZA DE MONITOR/A EDUCADOR/A DE LUDOTECA.

Tema 1. La ludoteca y el proceso de socialización. Función social

Tema 2. La importancia del juego en el desarrollo general.

Tema 3. Las características y necesidades de la infancia. Los procesos de relación.

Tema 4. Metodología e instrumentos de intervención. Organización, evaluación y seguimiento en la labor de un/a monitor/a o educador/a de ludoteca.

Tema 5. La programación. Objetivos, contenidos, actividades. Recursos.

Tema 6. La función de la persona monitora o educadora de la ludoteca. Competencias, habilidades y actitudes.

Tema 7. La interacción entre los niños/as y la persona monitora o educadora de la ludoteca.

TEMARIO PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN DE RSU.

Tema 1. Tipos de residuos

Tema 2. Recogida de residuos domésticos. Recogida selectiva de residuos.

Tema 3. Reciclado selectivo de residuos

Tema 4. Problemática en la recogida de residuos

Tema 5. Mantenimiento de vehículos. Elementos de control, avisadores ópticos y acústicos necesarios para el funcionamiento del vehículo y detección de averías.

Tema 6. Seguridad en la conducción

Tema 7. Conducción en núcleos urbanos

TEMARIO PLAZA DE PEÓN/A LIMPIEZA/PEÓN LIMPIADOR.

Tema 1. Importancia social de los trabajos de limpieza

Tema 2. La limpieza e higienización

Tema 3. Comportamiento a observar por el personal de limpieza

Tema 4. Importancia de la protección en los procesos de limpieza

Tema 5. Técnicas de supervisión y autocontrol de los procesos de limpieza

TEMARIO PLAZA DE PEÓN/A MECÁNICO/A REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y CAMIÓN DE RSU

Tema 1. El motor: tipos y características. Sistemas: características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de alumbrado y alimentación..

Tema 2. Sistemas: características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de distribución, lubricación, refrigeración, sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado.

Tema 3. Las ruedas y neumáticos: funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado y desgaste

Tema 4. Trabajos de recogida con el camión RSU

Tema 5. Riesgos laborales en el camión de RSU

TEMARIO PLAZA DE PEÓN /A CONDUCTOR/A DE CAMIÓN DE RSU.

Tema 1. Nociones sobre la Ley de Tráfico: Reglamento General de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación. Carga de vehículos y transporte de personas, mercancías y cosas

Tema 2. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor

Tema 3. Lavado del vehículo, de papeleras y contenedores.

Tema 4. Trabajos de recogida con el camión RSU

Tema 5. Riesgos laborales en el camión de RSU

TEMARIO PLAZA DE PEÓN/A DE JARDINERÍA.

Tema 1. Las tareas de jardinería

Tema 2. Sistemas de riego: tipos y características

Tema 3. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos

Tema 4. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en la jardinería.

TEMARIO PLAZA DE PEÓN/A DE VÍAS Y OBRAS.

Tema 1. Los materiales usados en vías y obras

Tema 2. Herramientas utilizadas en los trabajos de vías y obras

Tema 3. Elementos constructivos en los trabajos de vías y obras

Tema 4. Las técnicas en albañilería

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en trabajos de vías y obras.

TEMARIO PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO DE INFANTIL

Tema 1. Revisión y reposición de instalaciones, equipamientos y materiales. Subsanación de desperfectos y anomalías.

Tema 2. Funciones y tareas de los/las Conserjes

Tema 3. Información y atención al público. La atención telefónica.

Tema 4. El control de acceso a los edificios y locales públicos.

Tema 5. Funciones de apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMARIO PLAZA DE LIMPIADOR/A DE COLEGIOS

Tema 1. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Tema 2. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

Tema 3. La limpieza de centros educativos. Zonas y espacios a limpiar. Desinfección de las diferentes zonas y espacios.

Tema 4. Los productos de limpieza. Las herramientas, útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 5. Funcionamiento del trabajo de limpieza en centros educativos.

TEMARIO PLAZA DE MANTENIMIENTO CAMPO DE FÚTBOL

Tema 1. Objetivos del mantenimiento del campo de fútbol

Tema 2. Mantenimiento del equipamiento deportivo del campo de fútbol. Equipamiento en interior y en exterior.

Tema 3. Mantenimiento de los pavimentos. Mantenimiento de los vestuarios, duchas, zonas comunes.

Tema 4. Buenas prácticas en el mantenimiento de las instalaciones.

Tema 5. Seguridad laboral en el mantenimiento de las instalaciones deportivas

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

- Trabajador/a social de los Servicios Sociales Comunitarios: Laboral fijo. Grupo A, subgrupo A2. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención directa del S.I.V.O. (recepción de las demandas estudio, información, valoración, orientación y derivación si procede). Organización, coordinación y supervisión del S.A.D. (entrevistas, visitas domiciliarias, estudio, valoración y seguimiento de expedientes). Organización, coordinación y supervisión de auxiliares SAD. Tramitación y propuestas (altas y bajas) en los sistemas de Telesistencia, así como de las prestaciones complementarias (ayuda de emergencia social, ayudas económicas familiares, etc.). Coordinación y desarrollo de programas y

proyectos de SS.SS. de la propia entidad o en colaboración con otras administraciones. Emisión de informes sociales. Diagnóstico y asesoramiento social al equipo de Familia y a los sujetos de intervención. Registro informático de expedientes e intervenciones en SIUSS. Asesoramiento técnico en otros programas comunitarios (actividades de Prevención y Reinserción Social). Coordinación con otros dispositivos de servicios sociales. Aportar propuestas a la Planificación, según las necesidades detectadas desde la perspectiva profesional. Cumplimentación de los aspectos relativos a la documentación de registro, de las memorias y evaluaciones. Elaboración y tratamiento informático de documentos necesarios para el servicio (fichas de registro, solicitudes, memorias, informes, etc.). Participación en selección de personal. Organización del trabajo de otros profesionales adscritos al servicio (auxiliar administrativo, conserje y otros/as trabajadores ocasionales procedentes de bolsas y/o programas de empleo municipales). Las recogidas en el art. 31 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía

-Dinamizador centro programa Guadalinfo: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C1. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Impartir cursos de formación para mejorar las habilidades y competencias digitales de los/as usuarios/as. Realizar acciones de atención personalizada y acompañamiento a la ciudadanía para la capacitación TIC. Diseño, elaboración, gestión y ejecución de proyectos relacionados con el ámbito TIC. Responsable de Operaciones de Registro de Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Registrador/a de Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Realizar la gestión interna del centro, llevando a cabo tareas relativas a la organización, planificación, mantenimiento del centro y autoformación del/la dinamizador/a. Realización de memoria anual de actividades. Atención telefónica. Acciones de sensibilización en colectivos con especiales dificultades de acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cooperación con el tercer sector (tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro). Trabajo colaborativo y transferencia de conocimiento entre centros. Asistencia a reuniones, jornadas, formaciones del CFR. Fomentar el uso del centro y dar a conocer el proyecto Guadalinfo haciendo una labor de promoción y difusión.

- Técnico/a de gestión cultural: Laboral fijo. Grupo C, subgrupo C1. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: administrar, programar, desarrollar, coordinar y evaluar las actuaciones y actividades culturales. Gestionar la página web del Ayuntamiento en lo referido a cultura, fiestas, turismo, noticias y eventos. Tramitación de contratos de adjudicación de alumbrado y suministro eléctrico de feria y navidad, actuaciones festivas y culturales. Colaboración con las áreas de educación, turismo y otras en la elaboración de bases de concursos y programación de actividades y desarrollo de las mismas. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a. Registro de asociaciones. Tramitación de documentación para subvenciones del propio Ayuntamiento destinadas a asociaciones locales tramitación de contratos menores para actividades culturales y festivas. Coordinación con los responsables técnicos de Diputación en materia de cultura y convenios de actividades culturales. Archivo de documentación. Coordinación con Archivo Municipal y con Biblioteca.

- Auxiliar administrativo/a de Secretaría: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención al público. Gestión administrativa de la Junta de Gobierno Local y Plenos municipales, Comisiones Informativas y Junta de Seguridad Local. Gestión y preparación de Plenos Ordinarios, Extraordinarios y Urgentes. Realizar subsanaciones de errores en actas. Tramitación de la Comisión Informativa de Hacienda y Personal antes de cada asunto que conozca el Pleno con contenido económico. Gestión de la Comisión Informativa de Urbanismo y Medio Ambiente, antes de cada asunto que conozca el pleno con contenido urbanístico. Preparación de la convocatoria de la Junta de Seguridad Local. Elaboración administrativa de expedientes de segregación de parcelas, obra nueva, licencia de apertura, elaboración de certificados. Realización de declaraciones de obra nueva. Emisión de oficios varios, certificaciones, faxes, e-mail, etc. respecto a expedientes urbanísticos varios, convenios urbanísticos. Tramitación calificación ambiental de Licencia de apertura de una actividad con incidencia ambiental. Tramitación documental en cuanto a la Sociedad municipal mixta de gestión del suelo y desarrollo local, SODESPAR, SA. Tramitación de aprobación de bases y convocatoria en los procesos selectivos de personal laboral y funcionario. Gestión de licencia de armas. Emisión de certificados varios (documentación en trámites, obras terminadas, urbanísticos, pérdidas de documentos originales, etc.). Correspondencia y envío de expedientes y cumplimiento de requerimientos diversos, etc. Tramitación de solicitudes del Ayuntamiento a organismos y requerimientos a particulares.

- Auxiliar administrativo/a de Rentas y Estadísticas: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención al público. Elaboración y gestión de Padrones Municipales. Realización de liquidaciones (tasas, impuestos y precios públicos municipales). Realización de informes (tramitación bajas de recibos, devoluciones de ingresos indebidos y decretos para declarar (exención impuesto sobre vehículos, etc.). resolución de reclamaciones varias. Altas y bajas de viviendas liquidadas por el concepto de nueva construcción y derribadas respectivamente. Sustitución del auxiliar Negociado en su ausencia. Realización de informes, decretos y todas aquellas tareas que realiza el Jefe de Negociado en su ausencia, exceptuando la firma. Gestión del Padrón Municipal de Habitantes. Gestión del Cementerio Municipal. Gestión del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Pública.

- Auxiliar administrativo/a de Juzgado y Registro General: Funcionario de carrera. Grupo C, subgrupo C2. Escala: administración general, subescala: auxiliar. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención al público y telefónica. Resolución de dudas a la ciudadanía. Registro de entrada. Diligenciar exhortos: registrarlos, prepararar y tramitar providencias, diligencias y citaciones. Registro de salida. Preparación

y gestión del correo. Coordinación con los juzgados exhortantes. Celebración de actos de conciliación. Información y entrega de solicitudes de antecedentes penales y últimas voluntades. Archivo de documentación. Cumplimentación de estadísticas. Desplazamientos a domicilios en casos de exhortos urgentes. Diligenciar escritos de los ciudadanos para su tramitación. Gestión del programa INFOREG. Inscripciones en las diferentes secciones del Registro Civil, así como anotaciones marginales. Emisión de certificaciones de las distintas secciones del Registro Civil y expedición de fe de vida y estado, expedición y duplicados de Libros de familia. Recepción y envío de solicitudes de certificados a otros Registros Civiles. Registro de entrada y de salida la documentación. Coordinación con los diferentes Registros Civiles. Cumplimentación de estadísticas del INE. Incoación de expedientes. Tramitación y derivación de expedientes de matrimonio civil. Exhortos de Registro Civil. Actas de Inspección de Registro Civil. Archivo de documentación. Responsable del Registro de entrada tanto de forma electrónica como presencial, a través de Sede Electrónica o del correo electrónico oficial del Registro, de ciudadanos, organismos, empresas, etc. y registro de salida. Diligenciar el registro de entrada y su distribución a las diferentes áreas municipales. Responsable en la plataforma electrónica del Sistema de intercambio de registros-Bandeja SIR. Atención al público de forma personal y telefónica (resolver dudas, informar, ayudar a cumplimentar solicitudes diversas, derivar a las diferentes áreas. Responsable del correo postal (realización de albaranes y traslado a la oficina postal). Manejo de fotocopiadoras, escáner, impresoras... Elaboración de certificados de empadronamientos y su puesta a firma para entregar al ciudadano. Consultas a las diferentes áreas para poder resolver dudas. Archivo y encuadernación de documentación en papel.

- Subalterno/a: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención presencial y telefónica al ciudadano para entrega y recogida de documentación y/o solicitudes del departamento, así como para dar cita previa con las trabajadoras sociales y/o los Equipos profesionales que trabajan en el Servicio. Encargado/a de la agenda de las trabajadoras sociales y su seguimiento y de otros encomendados. Manejo de fotocopiadora, escáner, encuadernadora. Realizar encuadernación de todo tipo de documentos. Archivo de documentos. Realizar notificaciones y su registro en la plataforma de la Administración Electrónica. Llamadas y atención telefónicas que se le encomienden en los diferentes programas del Servicio.

- Ordenanza conductor/a: Laboral fijo. Agrupación profesional. Plazas ofertadas: Una.

Funciones a desempeñar: Atención al público. Registro de documentación. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro y traslado en vehículo oficial de los miembros y personal de la Corporación. Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, recibiendo peticiones de estas relacionadas con el mismo e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse. Portero dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios. Custodiar las llaves de las dependencias del centro. Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso e interiores del centro. Atiende y realiza llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina. Informar sobre deficiencias observadas en las dependencias. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, albañilería, jardinería, fontanería, etc. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Presentación debidamente cumplimentados los anexos I y II.

- Pago de las tasas por derecho a examen establecidas en Ordenanza Fiscal y presentación de justificante de haberlas pagado

- Se exige estar en posesión de la siguiente formación según la plaza a la que se opta:

Trabajador/a social de los servicios comunitarios:

Grado o Diplomatura Universitaria en Trabajo Social.

Permiso de conducir tipo B.

Dinamizador centro programa Guadalinfo:

Título de Bachiller o Técnico.

Técnico/a de gestión cultural:

Título de Bachiller o Técnico.

Permiso de conducir tipo B

Auxiliar administrativo/a de Secretaría :

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Auxiliar administrativo/a de Rentas y Estadísticas :

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Auxiliar administrativo/a de Juzgado y Registro General:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Subalterno/a:

Sin requisito de titulación.

Ordenanza conductor/a:

Sin requisito de titulación.

Permiso de conducir tipo B.

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

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

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo II), el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA. - 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: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

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.

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.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,33 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,16 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

Se entenderá que un mes corresponde a 30 días.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, asistencia a congresos, jornadas, etc., tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática, igualdad de género, medio ambiente, administración electrónica, procedimiento administrativo. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,2 puntos

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.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) el justificante de haber pagado las tasas establecidas por derecho a examen en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

Acreditación de méritos:

De la documentación presentada debe deducirse la equivalencia entre las tareas desempeñadas y las del puesto al que se opta.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA. - DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una

entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes defienda la adecuación entre los méritos alegados y las tareas del puesto de trabajo.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar.

Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

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

UNDÉCIMA. - 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 conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha de convocatoria: __/__/2023 | Fecha de Presentación: __/__/2023 |
| Plaza a la que opta: | |

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Anexo II – autobaremación de méritos.
- Documento de justificación del pago de las tasas
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Titulación exigida en la base tercera.
- DNI.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA 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 la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA (CÁDIZ).

D./D^a _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____ C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Paterna de Rivera., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan

el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,33 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,16 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | TIEMPO A COMPUTAR | |
|------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | AÑOS | MESES |
| | | | | | | | | |
| Total años y meses | | | | | | | | |
| PUNTUACIÓN | | | | | | | | |

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|--|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES: | |
|--|--|

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales, protección de datos, informática e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Se puntuará cada hora formativa recibida ya sea de asistencia o aprovechamiento con 0,2 puntos

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

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

• En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| | |
|--|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES: | |
|--|--|

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS:

PUNTUACIÓN TOTAL – MP+MF:

En a..... de de 2023.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.”

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paterna de Rivera, a 09 de diciembre de 2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE, ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ. Firmado.

Nº 4.576

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

VII CONCURSO GASTRONÓMICO ZOPAS DE VILLAMARTÍN 2023

BDNS (Identif.): 671338. De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/671338>)

EXPEDIENTE Nº: 2/2023

ASUNTO: EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS VII CONCURSO GASTRONÓMICO ZOPAS DE VILLAMARTÍN 2023

Extracto del Punto 9.1, aprobado en la Junta de Gobierno Local, en sesión de carácter ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2023, por la que se acuerdan las bases reguladoras de la Séptima edición del concurso gastronómico Zopas de Villamartín 2022. BDNS (Identif.): 671338

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Todas las personas, física o jurídica, que lo deseen, sean profesionales o aficionados, que tengan más de 18 años.

Segundo. Objeto.

Fomentar y promocionar el patrimonio gastronómico local, la cultura alimentaria saludable, así como los valores sociales y solidarios, a través del concurso gastronómico Zopas de Villamartín para el ejercicio 2023.

Tercero. Bases Reguladoras.

El texto íntegro puede consultarse en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente dirección: <https://villamartin.sedelectronica.es/transparency>

Tercero. Cuantía.

Las bases reguladoras del concurso gastronómico establecen un otorgamiento de premios en distintas categorías, por un importe total de 1.000,00 euros.

Cuarto. Sector económico afectado.

Comercio, Turismo y Pymes.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de inscripción se podrá realizar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Provincia. El plazo de presentación de solicitudes será hasta las 23:59 h. del día 24 de febrero de 2023.

Sexto. Impacto de género.

El concurso garantiza la promoción de la igualdad y la implicación de mujeres y hombres, sin menoscabo de la calidad en la aplicación del procedimiento.

Séptimo. Otros datos.

Las solicitudes deben realizarse por escrito en la forma establecida según el modelo del Anexo I.

El concurso se celebrará el 28 de febrero de 2022, día de Andalucía, en lugar habilitado por la organización.

Villamartín, 17 de enero de 2023. Juan Luis Morales Gallardo. Alcalde-Presidente.

Nº 7.639

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS GERENCIA DE URBANISMO ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, en sesión Ordinaria celebrada el día treinta de diciembre de dos mil veintidós, ha acordado por unanimidad resolver las alegaciones y aprobar expresamente, con carácter definitivamente, la redacción final del texto de la Ordenanza Reguladora de las Condiciones de Implantación de Trasteros, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a las mismas las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE

LAS CONDICIONES DE IMPLANTACION DE TRASTEROS

Introducción.

Ante el surgimiento de diferentes iniciativas para la adaptación de locales y edificaciones para el uso de trasteros, bien para su destino a guardamuebles y otros enseres (self storage) o bien para alquiler o venta individualizada, es necesario disponer de una Normativa específica que regule las condiciones de implantación, posición, accesibilidad, etc., y especialmente su compatibilidad con las diferentes tipologías de edificación.

El Plan General de Ordenación Urbana vigente no establece regulación alguna, siendo lo más asimilable el uso pormenorizado de almacén, incluido en el uso de actividades económicas y servicios privados (uso global B).

Al margen de limitar los materiales a almacenar y derivar sus condiciones a las del uso industrial, no se establecen otras determinaciones. No figura como uso compatible con el residencial en ninguna subzona de ordenanza con este uso global. Únicamente se podría implantar en la subzona 7, Actividades Económicas.

Por lo tanto resulta preciso diferenciar este tipo de almacenamiento de los trasteros como uso complementario al principal dentro del mismo edificio, estableciendo en ambos casos sus condiciones específicas de implantación.

Instrumentación y justificación.

Teniendo en cuenta el alcance de las condiciones de implantación a establecer, se opta por encuadrarlas en una Ordenanza específica, regulada en el art. 73 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

La Ordenanza constituye un instrumento complementario de la ordenación urbanística, y tiene las siguientes características (artículo 73):

1. Tiene por objeto establecer las condiciones de edificación siempre que no se altere el aprovechamiento urbanístico asignado en el instrumento de ordenación.

2. Puede regular las condiciones de las actividades susceptibles de implantación y autorización por cualquier medio de intervención administrativa en los inmuebles, no pudiendo contradecir las determinaciones de los instrumentos de ordenación.

3. Atenderá a criterios de sostenibilidad urbanística y serán conformes con las regulaciones en materia de calidad de las construcciones y accesibilidad universal.

4. La aprobación corresponderá a los Ayuntamientos, conforme a lo previsto en la legislación de régimen local.

El contenido de la presente se ajusta a lo establecido en dicho artículo por cuanto que,

- Establece las condiciones de implantación de un uso pormenorizado sin alterar el aprovechamiento urbanístico establecido en el Plan General vigente.

- Regulación de dichas condiciones sin contradecir las determinaciones del Plan General, debido precisamente a la ausencia de regulación de dicho instrumento de ordenación.

- La Ordenanza atiende a las características propias de cada zona de ordenanza del PGOU, delimitadas en función de características homogéneas de uso, tipología y población. Así mismo tiene en cuenta los usos de la edificación y la posición del trastero en esta.

Tramitación.

El artículo 81 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, establece que la aprobación de las Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización, como instrumento complementario, corresponde al Ayuntamiento, previa su tramitación de conformidad a lo previsto en la legislación de régimen local.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LA LEY 15010/2015), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la tramitación de la Ordenanza está sujeta al siguiente procedimiento:

1.- Información pública.

Publicación de la propuesta en el portal web del Ayuntamiento, con el objeto de recabar la opinión de sujetos y organismos más representativos potencialmente afectados por la futura Norma.

No se fija plazo para esta fase pero podría ser, por analogía con el Estado, no inferior a 15 días hábiles (art. 26.6 Ley 50/1997, redacción dada por DF3ª de la Ley 40/2015),

2.- Aprobación Inicial por el Pleno del Ayuntamiento.

Información pública y audiencia los interesados por plazo mínimo de 30 de días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. Se llevará a cabo mediante:

3.- Publicación de un "extracto" de dicha aprobación inicial por el Pleno

en:

- Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y un diario de mayor difusión de la provincia (arts. 83 LPACAP y 17.2 TRLHL).

- Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (físico o en sede electrónica), según art. 17.1 TRLHL.

- Publicación del texto íntegro de dicha versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento [art. 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía].

4.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo, rechazando o incorporando al texto definitivo las sugerencias o reclamaciones aceptadas, y aprobación definitiva por el Pleno previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

5.- Publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

ORDENANZA REGULADORA DE

LAS CONDICIONES DE IMPLANTACION DE TRASTEROS

Artículo 1. Ambito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación para todas las edificaciones comprendidas en alguna de las subzonas de ordenanza del Plan General de Ordenación Urbana, así como aquellos sectores de suelo urbanizable que reúnan las características de suelo urbano consolidado y, por tanto, sean susceptibles de ser edificados.

Artículo 2. Obligatoriedad.

La Ordenanza vincula por igual a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. El cumplimiento estricto de sus términos y determinaciones, será exigible por cualquiera mediante el ejercicio de la acción pública.

Artículo 3. Conocimiento obligado de las ordenanzas e infracciones al

Plan

Las presentes Ordenanzas serán de inexcusable cumplimiento para todo promotor por el solo hecho de firmar una solicitud de obra, conforme a lo establecido en las Disposiciones Legales Vigentes. Toda infracción que a las mismas se cometa, será imputable según lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina Urbanística.

Artículo 4. Situaciones relativas de la actividad de trastero.

La implantación de trasteros en una edificación puede darse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Trastero vinculado al uso residencial del mismo edificio.

- Accesible desde la zona común del edificio.

- Accesible desde la vía pública.

2. Trastero en planta baja de edificios con otros usos.

3. Trastero en parcela independiente con uso exclusivo.

Con carácter previo a la solicitud de licencia, el interesado podrá manifestar ante el Ayuntamiento su propósito de llevar a cabo las obras, mediante presentación de propuesta de la actuación con descripción literal y gráfica de la misma, al objeto de que los servicios técnicos municipales comprueben que las obras previstas encajan en alguna de las situaciones de intervención admisibles.

Artículo 5. Trastero vinculado al uso residencial del mismo edificio.

Se trata de los núcleos de trasteros como uso complementario al uso residencial, dentro del mismo edificio.

5.1. Condiciones generales.

El concepto de trastero responde a una pieza del edificio, no habitable, destinada a guardar enseres de la vivienda.

Se permiten en todos los edificios con uso residencial, tanto existentes como de nueva planta, quedando supeditada su implantación al cumplimiento de las condiciones generales y particulares.

Condiciones de accesibilidad. Es de obligado cumplimiento el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas

para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Condiciones de protección Contra Incendios. Es de obligado cumplimiento el Documento Básico DB-SI del Código Técnico de la Edificación, en lo relativo a compartimentación, evacuación e instalaciones.

La superficie útil de cada unidad de trastero será como máximo 5 m².

En todos los casos carecerán de publicidad.

5.2. Condiciones particulares.

5.2.1. Trasteros accesibles desde la zona común del edificio o espacio libre privado asociado al edificio, y no directamente desde la vía pública.

Se trata de espacios de almacenamiento individual conectados funcional y físicamente al uso residencial implantado en el edificio.

Pueden implantarse en edificios de vivienda colectiva en las subzonas de ordenanza 1, 2 y 3

5.2.2. Trasteros accesibles desde la vía pública.

Situados en un local del mismo edificio, o la misma parcela, sin acceso desde la zona común, sino directamente desde la vía pública. Debe acreditarse mediante escrito de la Comunidad de Propietarios que están destinados al servicio del uso residencial del edificio.

Pueden implantarse en edificios de vivienda colectiva en las subzonas de ordenanza 2 y 3.

Artículo 6. Trasteros en planta baja de edificios con otros usos.

Corresponde a la implantación de trasteros en la planta baja de edificaciones destinadas a otros usos diferentes del residencial, bien mediante la adaptación de local existente o en edificios de nueva planta.

La superficie útil máxima no será superior a 200 m².

La superficie útil de cada unidad de trastero será como máximo 6 m².

El proyecto de adaptación contemplará el tratamiento total de la fachada del local, integrándolo en la del edificio del que forma parte.

Se puede vincular la planta sótano al mismo uso, cumpliendo con las condiciones de la normativa que resulte de aplicación.

Las operaciones de carga y descarga se efectuarán en el interior de las parcelas, o se garantizará la disponibilidad próxima de espacio habilitado al efecto (zonas de carga y descarga) para evitar interferencias con la circulación en vía pública.

Condiciones de accesibilidad. Es de obligado cumplimiento el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Condiciones de protección contra incendios. Es de aplicación el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales, aprobado por Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, especialmente:

Anexo II. Requisitos constructivos de los establecimientos industriales según su configuración, ubicación y nivel de riesgo intrínseco.

Anexo III. Requisitos de las instalaciones de protección contra incendios de los establecimientos industriales.

Los sectores industriales considerados de riesgo medio o alto, requieren, entre otras dotaciones, una solución de evacuación de humos y disipación de temperatura.

Otras condiciones.

- Altura libre mínima en trasteros y zonas de distribución de 2,20 m. para edificaciones existentes. En el resto deberá adecuarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas.

- Cada 10 m, como máximo, el pasillo dispondrá de espacios en los que se pueda dibujar un círculo como mínimo de 1,50 m de diámetro

Pueden implantarse en las subzonas de ordenanza 2 y 3, salvo que los usos del resto de la edificación correspondan al pormenorizado B.1, industrial y almacenamiento. En este caso solo podrá implantarse en la subzona de ordenanza 7.

Artículo 7. Trasteros en parcela independiente como uso exclusivo.

Corresponde a edificios exclusivos para desarrollar la actividad de trasteros ("self storage"). En este caso no existe limitación de superficie.

Las operaciones de carga y descarga se desarrollarán exclusivamente en el interior de la parcela, sin que sea susceptible la utilización de la vía pública.

Condiciones de accesibilidad. Es de obligado cumplimiento el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Condiciones de protección contra incendios. Es de aplicación el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales, aprobado por Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, especialmente:

Anexo II. Requisitos constructivos de los establecimientos industriales según su configuración, ubicación y nivel de riesgo intrínseco.

Anexo III. Requisitos de las instalaciones de protección contra incendios de los establecimientos industriales.

Los sectores industriales considerados de riesgo medio o alto, requieren, entre otras dotaciones, una solución de evacuación de humos y disipación de temperatura.

Otras condiciones.

- Altura libre mínima en trasteros y zonas de distribución de 2,20 m. para edificaciones existentes. En el resto deberá adecuarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas.

- Cada 10 m, como máximo, el pasillo dispondrá de espacios en los que se pueda dibujar un círculo como mínimo de 1,50 m de diámetro

Pueden implantarse exclusivamente en la subzona de ordenanza 7.

En las instalaciones que se desarrollen sobre las subzonas de ordenanza 7.2, 7.3, 7.4 y 7.6 no se admitirá la tipología de nave industrial, debiendo resolverse todas las fachadas adecuadamente para su integración ambiental en la vía pública.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Algeciras, a 18/01/23. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO
Yessica Rodríguez Espinosa

Nº 7.687

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0048 del Ayuntamiento de Prado de Rey por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de tres plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, hasta su cobertura definitiva., en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante resolución de Alcaldía 2023-0048, de fecha 17 de diciembre de 2023, ha sido iniciado el expediente para convocar la provisión temporal de tres plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, hasta su cobertura definitiva., en vista de la urgencia e inaplazable necesidad. Asimismo se han aprobado también las bases específicas del proceso.

Se establece un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios tanto de la propia como de otras Corporaciones, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pradodelrey.sedelectronica.es>].

En Prado del Rey, La Alcaldesa, María Vanessa Beltrán Morales. Firmado.
Nº 7.692

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2023/169 en fecha 18 de enero de 2023

BASES REGULADORAS SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZA/PUESTOS CONFORME AL ART.10 DEL TREBEP

Las presentes normas tienen por objeto la regulación del proceso de selección para la constitución de Bolsa de Empleo Temporal para ocupación de PLAZA/S DE EDUCADOR/A SOCIAL, como funcionario/as interino/s del Ayuntamiento de Cádiz, de forma temporal de conformidad con el art.10 del TREBEP. Dicha selección se regulará por el Decreto 2022/1770 de 29 de marzo del 2022, publicado en el BOP.71 del 18 de abril del 2022 y demás normativa de aplicación.

1- RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO/A INTERINO/A TEMPORAL

2- SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

3- CARACTERÍSTICA/S DEL PUESTO:

- DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL
- CLASIFICACIÓN DEL PUESTO OFERTADO: Administración Especial/ Técnica/ Técnico Medio
- GRUPO/SUBGRUPO DE TITULACIÓN: A/A2

4- REQUISITOS:

Estar en posesión de la Titulación de Grado en Educador Social o su equivalente según la legislación vigente

5- SOLICITUDES:

PLAZO: Diez días hábiles a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

LUGAR: Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, sito en Plaza San Juan de Dios s/n, Cádiz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y se acompañarán de los documentos señalados en los apartados siguientes. En caso de presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

DOCUMENTACIÓN: Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo 2 de las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Atención al Ciudadano así como en el Área de Personal del Ayuntamiento de Cádiz, sitos en planta baja y en segunda planta de la Casa Consistorial, ubicada en Plaza San Juan de Dios s/n, Cádiz (Cádiz, 11005).

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, www.cadiz.es entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Ayuntamiento de Cádiz/Personal/Oferta de empleo público.

A la solicitud habrá de adjuntarse:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.
- Fotocopia del Título académico exigido en los requisitos o documento oficial de la solicitud del mismo.

6- LISTA DE ADMITIDO/AS, FECHA Y LUGAR DE LA PRUEBA, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en la página web corporativa, www.cadiz.es.

Se concederá a los/as aspirantes un plazo de subsanación de defectos de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados en el impreso de auto baremación inicial.

6.2 La fecha, lugar y composición del tribunal se publicará junto a la lista provisional. Una vez publicado el Tribunal, podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

6.3 Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en la página web corporativa.

Finalizado el plazo, no habiéndose presentado subsanación alguna por parte de los aspirantes, la lista provisional se eleva a definitiva.

7- RÉGIMEN DE SELECCIÓN:

FASE DE OPOSICIÓN

PRUEBA 1:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Temario. Las preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos.

El número de preguntas y el tiempo de realización será de 80 minutos.

Se entenderá que pasa a la siguiente fase solo los candidatos que hayan superado la prueba con al menos un cinco en la calificación.

PRUEBA 2:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con el Temario.

Para la superación de esta prueba tendrá que obtener una calificación de al menos un cinco.

La calificación final será la suma aritmética de ambas pruebas.

8- CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

PRUEBA TEST

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 1 punto (+1).
- Las preguntas incorrectamente contestadas se valorarán con menos 0,25 puntos (-0,25).
- Las preguntas no contestadas o en blanco se valorarán con menos 0,1 puntos (-0,1).
- Se realizará de forma anónima

PRUEBA PRÁCTICA

La prueba práctica que deberá estar íntimamente relacionada con las funciones a desarrollar se valorará las actitudes y conocimientos prácticos necesarios para la ejecución del puesto conforme a los parámetros que deberán ser previamente definidos por el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

9- CONFORMACIÓN DE BOLSA

Por orden de prelación.

10- BASE FINAL

En lo no dispuesto en las presentes bases se aplicarán las bases comunes para el acceso a funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz publicadas en BOP Cádiz: 29/04/2019-16/12/2019-19/05/2020- 25/03/2022, en cuanto sean aplicables en atención a la urgencia y necesidad del proceso selectivo de funcionario interino/a, interpretándose en ese sentido.

ANEXO I:

TEMARIO EDUCADOR SOCIAL

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
3. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
5. Organización y competencias municipales/provinciales
6. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
7. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS:

9. El programa de intervención Familiar. Procedimiento de intervención profesional del equipo interdisciplinar.
10. El programa de intervención familiar: Fundamentación técnica, Objetivos generales y específicos, perfil de las familias y canales de entrada al programa.
11. Programa Municipal de Absentismo Escolar: Fundamentación técnica, objetivos, criterios de inclusión. Equipo técnico y Comisión municipal de absentismo.
12. Programa Municipal de Absentismo Escolar: Metodología, fases de intervención.
13. Los malos tratos a menores. Tipologías de situaciones de desprotección.
14. El plan de intervención familiar. Aspectos a tener en cuenta para su desarrollo.
15. Funciones y tareas del educador social dentro de los equipos de intervención familiar.
16. Parentalidad positiva. Definición principios fundamentales.
17. Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA)
18. El instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (VALORAME).
19. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía: Actuaciones de protección, situaciones de riesgo guarda y desamparo.

20. La mediación como herramienta en la resolución de conflictos.

21. Valor educativo del ocio y tiempo libre.

22. Ley de Servicios Sociales de Andalucía: Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados, funciones.

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

19/01/23. Fdo.: EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL, POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

Nº 7.731

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 17/01/2023, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Expediente Nº 11/2022/PE/0012 (Proyecto EMPLEA JANDA INTERIOR II) según la convocatoria efectuada por la Resolución de Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y teniendo en cuenta la Resolución de la Dirección Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, industria, Conocimiento y Universidades en Cádiz por la que se emite Resolución Definitiva en la convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación de fecha 13/12/2022, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARALEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0012 (PROYECTO EMPLEA JANDA INTERIOR II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

PRIMERA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de las presentes bases y convocatoria es fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Expediente 11/2022/PE/0012 (Proyecto EMPLEA JANDA INTERIOR II)

Se convoca el proceso selectivo mediante convocatoria pública para cubrir las siguientes plazas:

- Personal Formador: Dos plazas de Docentes/Tutores, a tiempo completo, necesarios para impartir las siguientes acciones formativas autorizadas:

• ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera, durante un periodo de 6 meses a contar desde el inicio del Programa.

• SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto), a impartir en Alcalá de los Gazules, durante un periodo de 6 meses a contar desde la finalización del anterior itinerario formativo.

- Personal Directivo: Una plaza de Técnico Directivo, a tiempo completo, para la coordinación y gestión del proyecto completo (12 meses).

- Personal de Apoyo:

- Una plaza de personal de apoyo administrativo a tiempo completo, durante todo el desarrollo del Proyecto (12 meses).

- Una plaza de personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo a tiempo parcial, durante los 3 últimos meses del Proyecto.

La presente convocatoria generará una lista de reserva exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de los puestos ofertados. Formarán parte de ella todas las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación final obtenida.

1.2.- La modalidad de contrato será un contrato laboral de carácter temporal según la legislación vigente, vinculado a la duración del Proyecto Expediente 11/2022/PE/0012 (Proyecto EMPLEA JANDA INTERIOR II) que se presume que es de 12 meses.

1.3.- Al presente concurso le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el 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 Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Principales funciones de los puestos:
Personal Docente/Tutor:

- a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
- b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, tanto específicos como transversales, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
- c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.
- f) Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado.
- g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.
- h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- j) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- k) Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

El personal directivo.

- a) Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
- b) Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.
- c) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- d) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- e) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- f) Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- g) Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.
- h) Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.

El personal de apoyo administrativo.

- a) Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.
- b) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- c) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- d) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- e) Ayudar a la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- f) Coordinación y colaboración con el personal directivo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

El personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

- a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades.
- b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
- c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- f) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- g) Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral.
- h) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- i) Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

1.5.- La contratación que se realice como resultado de la presente convocatoria se formalizará, siempre que exista crédito presupuestario para llevarla a cabo, a través de la figura del contrato que la legislación vigente estime oportuno, a tiempo completo o parcial y la duración no se extenderá a 12 meses como máximo.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder del período máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1.- Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se entenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad.

2.3.- Estar en posesión de las siguientes condiciones, según el puesto de trabajo:

2.3.1.- En el caso de optar a alguna de las plazas de Docentes/Tutores, la persona candidata deberá estar en el momento de la solicitud en posesión de la titulación y contar con la experiencia exigida por la normativa de aplicación, según se indica a continuación:

2.3.1.1.- ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera durante un periodo de 6 meses a contar desde el inicio del Proyecto. Un puesto ofertado.

| Módulo Formativo | Titulación requerida | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia** | |
|--|--|--|------------------|
| | | Con acreditación | Sin acreditación |
| MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina. MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación. MF0971_1 Reproducción y archivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. | 1 año | 3 años |

** Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- 4423.1013 Operadores/as de central telefónica
- 4424.1016 Teleoperadores/as
- 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos.
- 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- 9431.1020 Ordenanzas.
- 5500.1036 Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.

2.3.1.2.- SSCS0208 - Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto), a impartir en Alcalá de los Gazules, durante un periodo de 6 meses a contar desde la finalización del anterior itinerario formativo. Un puesto ofertado.

| Módulo Formativo | Titulación requerida | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia** | |
|--|---|--|------------------|
| | | Con acreditación | Sin acreditación |
| MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional. MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones. MF1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. • Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área de Atención social de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. | 1 año | 3 año |

** Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- 5129.003.0 Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- Cuidador de personas dependientes en instituciones.
- Gerocultor.

2.3.2.- Personal Directivo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de

12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º. Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º. Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

2.3.3.- Personal de Apoyo Administrativo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º.- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2º.- Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

2.3.4.- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º. Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º. Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

2.4.- Requisitos comunes a todos los Docentes/Tutores.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Formador Ocupacional o del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo. La formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos será equivalente al certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos (Real Decreto 34/2008 según nueva redacción del Real Decreto 189/2013):

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

2.5.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

2.6.- No haber sido separado/a 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.

2.7.- No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

2.8.- Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

3.1.- Las instancias (Anexo I y Anexo II) y documentos se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la página web de la Mancomunidad, sede electrónica (<https://comarcalajanda.sedelectronica.es>), instancia general y tramitación electrónica.

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrá presentar la instancia en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda (Calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia) por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles a partir de la publicidad de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Mancomunidad en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al de la Mancomunidad deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección info@mancomunidadlajanda.org con el asunto «Personal Docente/Tutor Expediente 11/2022/PE/0012» o «Personal Directivo Expediente 11/2022/PE/0012» o «Personal de Apoyo Administrativo Expediente 11/2022/PE/0012» o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo Expediente 11/2022/PE/0012», según se opte, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.4.- Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia (Anexo I), Autobaremación (Anexo II), el currículum y la documentación acreditativa de los méritos, no obstante, en el supuesto de que el interesado quiera presentar varios puestos presentará una única instancia (Anexo I), donde indicará que puestos solicita; el currículum y la documentación acreditativa se presentará una única vez, en la forma en que se establece en estas bases que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria y tantos Anexo II (Autobaremación) como puestos se presenten.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de la documentación justificativa de los mismos por su anverso y reverso, que se responsabiliza de su veracidad. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.

Se presentará copia de la siguiente documentación, en formato pdf:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Titulación requerida al puesto.
- Documentación justificativa de estar en posesión de la experiencia profesional y de la competencia docente, exigida como requisito en la base segunda de la presente convocatoria.
- Los títulos académicos poseídos. Debe aportarse los títulos correspondientes, o cuando no se hubiera recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más certificado del centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título. Si el resguardo tiene una antigüedad de más de 3 años, deberá aportarse certificado de título no recibido por la Administración competente.
- La acreditación de la experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará, obligatoriamente, mediante la presentación del informe de vida laboral, los correspondientes contratos de trabajo y certificados de empresa, o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas e informe de vida laboral, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos)
- Demás méritos y circunstancias personales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira. Toda la documentación se deberá aportar en formato pdf, quedando descalificado si no se presenta en dicho formato.

3.5.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de constitución.

4.2.- El Órgano de Contratación, dispondrá de un mes de plazo desde la finalización de la presentación de solicitudes, como máximo, para aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y página web corporativa, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores.

4.3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano de Contratación dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular.

4.4.- Una vez realizada la valoración curricular, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página Web, el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional dando traslado al Departamento de Personal a los efectos de formalización de los diferentes contratos; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Tribunal Calificador, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

4.5.- Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con el Resuelve Duodécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la

que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo.

QUINTA. - TRIBUNAL

5.1.- El Tribunal de Selección estará formada por el presidente, secretario, con voz y no voto, y 3 vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico, y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

5.2.- El Tribunal de Selección será designado por resolución de la Presidencia conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia.

5.3.- Le corresponde al tribunal el desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la base 6ª de la presente convocatoria.

5.4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la persona que ejerza la Presidencia, Secretaría y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

5.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

5.7.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.8.- Los/as miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

5.9.- El tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.10.- El/La Presidente/a del tribunal podrá exigir a los/as miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Procedimiento de selección de los aspirantes.

- a) La selección constará de una fase: concurso.
- b) Alegaciones del proceso selectivo. Los resultados de la fase del proceso selectivo se fijarán en las actas del tribunal que se expondrán en el tablón de anuncios y se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la formulación de las reclamaciones que se estimen oportunas, contados desde el día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y página web.
- c) En el caso de optar a uno o varios puestos se dirigirá una única solicitud (Anexo I) y tantos Autobaremación (Anexo II) como puestos a postular.
- d) Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021) y Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022) y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo.

6.2. Méritos profesionales. Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir

El máximo de puntuación posible por experiencia relacionada con las funciones a desarrollar será de 10 puntos.

La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajos, siendo ésta no baremable.

6.2.1.- Para el Personal Formador:

| MÉRITOS PROFESIONALES | PUNTOS/MES |
|---|------------|
| Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con el mismo código de la vacante a la que se presenta | 0,30 |
| Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con distinto código de la vacante a la que se presenta | 0,15 |
| Por los servicios prestados en Administraciones Públicas, por cada mes completo de experiencia, no docente, relacionada con las funciones a desarrollar | 0,10 |
| Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo de experiencia, no docente, relacionada con las funciones a desarrollar | 0,05 |

6.2.2.- Para el resto del personal (Personal Directivo, Personal de Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo)

| MÉRITOS PROFESIONALES | PUNTOS/MES |
|---|------------|
| Por los servicios prestados en Administraciones Públicas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar | 0,10 |
| Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar | 0,05 |

6.3. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas. El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 5 puntos.

| TITULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS | PUNTOS |
|---|--------|
| a) Por la participación como asistente: | |
| Hasta 14 horas o 2 días. | 0,05 |
| Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días. | 0,10 |
| Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. | 0,15 |
| Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. | 0,20 |
| De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. | 0,25 |
| De 201 horas en adelante o más de 40 días. | 0,30 |
| Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) | 0,50 |
| Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. | |
| b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente. | |
| La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación. | 0,10 |
| c) Los títulos oficiales | |
| Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria. | 0,50 |
| Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria. | 0,30 |
| Por cada certificación de nivel B1 de idiomas. | 0,20 |
| Por cada certificación de nivel B2 de idiomas. | 0,30 |
| Por cada certificación de nivel C1 de idiomas. | 0,40 |
| Por cada certificación de nivel C2 de idiomas. | 0,50 |
| Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo. | |

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos el conjunto de todos ellos.
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.

6.4. Concluida la baremación, se hará público en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Órgano de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

6.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el proceso selectivo. En caso de empate se resolverá:

1. Mejor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
2. Mejor puntuación obtenida en los méritos académicos.
3. Y si persiste el empate, será por sorteo entre los candidatos que persistan empatados.

SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN. -

7.1. Concluido el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 25 de las bases reguladoras, Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), el resuelve Duodécimo de la convocatoria por Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022) y antes de su incorporación, la relación de aspirantes a las plazas a cubrir, deberán ser validada por el órgano instructor del mismo antes de ser contratados por esta Mancomunidad.

7.2. La Mancomunidad procederá a citar, fehacientemente a los aspirantes de cada plaza a cubrir por estricto orden de colocación en las listas definitivas, debiendo el seleccionado presentar los originales de toda la documentación acreditada para su verificación.

7.3. En el momento en el que una persona candidata haya sido seleccionada para la impartición de un itinerario formativo y aceptara el llamamiento, pasará a ocupar automáticamente el último lugar de candidatos reservas en los demás listados en los que figurase.

7.4. La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no está obligada a formalizar contratación de aquel docente del itinerario formativo que no tengan suficiente número de alumnos /as demandantes para su impartición.

7.5.- La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no se obliga a la contratación del personal del Proyecto si llegado el momento ésta decide no iniciar el Expediente 11/2022/PE/0012 (Proyecto EMPLEA JANDA INTERIOR II) derivado de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022)

OCTAVA. - BASE FINAL.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021) y Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 84 de 12/07/2022) por parte del órgano instructor del mismo.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0012 (PROYECTO EMPLEA JANDA INTERIOR II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | |
|---------------------------------|----------------|--------------------|
| APELLIDOS | | NOMBRE |
| DOMICILIO | | CÓDIGO POSTAL |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | PAIS |
| DNI | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRONICO |

EXPONE:

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DIRECTIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR en la acción formativa de (marcar la acción formativa para el que se presenta):

ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera

SCS0208- Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto), a impartir en Alcalá de los Gazules.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO

SOLICITA Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En Medina Sidonia a..... de..... de 202...

Fdo:

A/A SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

En MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0012 (PROYECTO EMPLEA JANDA INTERIOR II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

D/Dña....., con DNI/NIE

PUESTO: FORMACIÓN

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:

| NOMBRE DEL CURSO | FECHA DE REALIZACIÓN | ENTIDAD | Nº HORAS | PUNTOS |
|------------------|----------------------|---------|----------|--------|
| | | | | |

EXPERIENCIA

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:

| CATEGORIA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | (1) | Nº MESES | PUNTOS |
|-----------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-----|----------|--------|
| | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | | | | | | | | | |

(1) ENTIDAD

En a de 202....

Firma,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

En MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 17/12/23. Fdo.: MARIA DE LOS SANTOS SEVILLANO VILLEGAS, Presidenta

Nº 7.853

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 17/01/2023, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Expediente Nº 11/2022/PE/0011 (Proyecto EMPLEA JANDA LITORAL II) según la convocatoria efectuada por la Resolución de Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y teniendo en cuenta la Resolución de la Dirección Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, industria, Conocimiento y Universidades en Cádiz por la que se emite Resolución Definitiva en la convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación de fecha 13/12/2022, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0011 (PROYECTO EMPLEA JANDA LITORAL II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS

EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

PRIMERA.- NATURALIZACION Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de las presentes bases y convocatoria es fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Expediente 11/2022/PE/0011 (Proyecto EMPLEA JANDA LITORAL II)

Se convoca el proceso selectivo mediante convocatoria pública para cubrir las siguientes plazas:

- Personal Formador: Tres plazas de Docentes/Tutores, a tiempo completo, necesarios para impartir las siguientes acciones formativas autorizadas:

- AFDA0511- Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas (RD 611/2013, de 2 de agosto) a impartir en Conil de la Frontera durante un periodo de 3 meses desde el inicio del proyecto.

- ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Barbate, durante un periodo de 6 meses a contar desde la finalización de la acción formativa AFDA0511- Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas.

- SSCG0111- Gestión de llamadas de teleasistencia (RD 1697/2011, de 18 de noviembre) a impartir en Conil de la Frontera durante un periodo de 3 meses a contar desde la finalización de la acción formativa ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

- Personal Directivo: Una plaza de Técnico Directivo, a tiempo completo, para la coordinación y gestión del proyecto completo (12 meses).

- Personal de Apoyo:

- Una plaza de personal de apoyo administrativo a tiempo completo, durante todo el desarrollo del Proyecto (12 meses).

- Una plaza de personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo a tiempo parcial, durante los 3 últimos meses del Proyecto.

La presente convocatoria generará una lista de reserva exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de los puestos ofertados. Formarán parte de ella todas las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación final obtenida.

1.2.- La modalidad de contrato será un contrato laboral de carácter temporal según la legislación vigente, vinculado a la duración del Proyecto Expediente 11/2022/PE/0011 (Proyecto EMPLEA JANDA LITORAL II) que se presume que es de 12 meses.

1.3.- Al presente concurso se será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el 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 Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Principales funciones de los puestos:

- Personal Docente/Tutor:

a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.

b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, tanto específicos como transversales, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.

c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.

d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

e) Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.

f) Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado.

g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.

h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.

i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.

j) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.

k) Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

- El personal directivo.

a) Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.

b) Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.

c) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.

d) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.

e) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.

f) Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.

g) Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

h) Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.

- El personal de apoyo administrativo.

a) Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.

b) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.

c) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.

d) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.

e) Ayudar a la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.

f) Coordinación y colaboración con el personal directivo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

- El personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades.

b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.

c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.

d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.

f) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.

g) Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral.

h) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.

i) Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

1.5.- La contratación que se realice como resultado de la presente convocatoria se formalizará, siempre que exista crédito presupuestario para llevarla a cabo, a través de la figura del contrato que la legislación vigente estime oportuno, a tiempo completo o parcial y la duración no se extenderá a 12 meses como máximo.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder del período máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1.- Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad.

2.3.- Estar en posesión de las siguientes condiciones, según el puesto de trabajo:

2.3.1.- En el caso de optar a alguna de las plazas de Docentes/Tutores, la persona candidata deberá estar en el momento de la solicitud en posesión de la titulación y contar con la experiencia exigida por la normativa de aplicación, según se indica a continuación:

2.3.1.1.- AFDA0511- Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas (RD 611/2013, de 2 de agosto) a impartir en Conil de la Frontera durante un periodo de 3 meses desde el inicio del proyecto. Un puesto ofertado.

| Módulo Formativo | Titulación requerida | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia** | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | Con acreditación | Sin acreditación |
| MF1631_1: Asistencia a usuarios y control de accesos en instalaciones deportivas. MF1632_1: Asistencia a técnicos deportivos en la organización de espacios, actividades y material en instalaciones deportivas. MF1633_1: Operaciones preventivas de seguridad en instalaciones deportivas y asistencia en caso de emergencia | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de graduado correspondientes u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Actividades Físicas y deportivas. • Certificados de profesionalidad nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Actividades Físico-Deportivas Recreativas de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas. | 1 año | Imprescindible acreditación |

** Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- Auxiliar de control de instalaciones deportivas.

- 5500.1036 Taquilleros.

- Acompañante de usuarios en instalaciones deportivas.

2.3.1.2.- ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Barbate, durante un periodo de

6 meses a contar desde la finalización de la acción formativa AFDA0511- Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas. Un puesto ofertado.

| Módulo Formativo | Titulación requerida | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia** | |
|--|--|--|------------------|
| | | Con acreditación | Sin acreditación |
| MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina. MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación. MF0971_1 Reproducción y archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. | 1 año | 3 años |

** Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- 4423.1013 Operadores/as de central telefónica
- 4424.1016 Teleoperadores/as
- 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos.
- 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- 9431.1020 Ordenanzas.
- 5500.1036 Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.

2.3.1.3.- SSCG0111- Gestión de llamadas de teleasistencia según RD 1697/2011, de 18 de noviembre, a impartir en Conil de la Frontera durante un periodo de 3 meses a contar desde la finalización de la acción formativa ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Un puesto ofertado.

| Módulo Formativo | Titulación requerida | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia** | |
|--|---|--|------------------|
| | | Con acreditación | Sin acreditación |
| MF1423_2: Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia. MF1424_2: Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia. MF1425_2: Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia. | <ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico superior de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad. | 2 año | 4 años |

** Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- Operador/a de teleasistencia.
- Teleoperador/a de teleasistencia

2.3.2.- Personal Directivo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

2.3.3.- Personal de Apoyo Administrativo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº

132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2º- Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

2.3.4.- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Undécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º- Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

2.4.- Requisitos comunes a todos los Docentes/Tutores.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Formador Ocupacional o del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo. La formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos será equivalente al certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos (Real Decreto 34/2008 según nueva redacción del Real Decreto 189/2013):

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

2.5.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

2.6.- No haber sido separado/a 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.

2.7.- No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

2.8.- Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

3.1.- Las instancias (Anexo I y Anexo II) y documentos se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la página web de la Mancomunidad, sede electrónica (<https://comarcasajanda.sedelectronica.es>), instancia general y tramitación electrónica.

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrá presentar la instancia en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda (Calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia) por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Mancomunidad en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al de la Mancomunidad deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección info@mancomunidadalajanda.org con el asunto «Personal Docente/Tutor Expediente 11/2022/PE/0011» o «Personal Directivo Expediente 11/2022/PE/0011» o «Personal de Apoyo Administrativo Expediente 11/2022/PE/0011» o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo Expediente 11/2022/PE/0011», según se opte, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.4.- Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia (Anexo I), Autobaremación (Anexo II), el currículum y la documentación acreditativa de los méritos, no obstante, en el supuesto de que el interesado quiera presentar varios puestos presentará una única instancia (Anexo I), donde indicará que puestos solicita; el currículum y la documentación acreditativa se presentará una única vez, en la forma en que se establece en estas bases que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria y tantos Anexo II (Autobaremación) como puestos se presenten.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de la documentación justificativa de los mismos por su anverso y reverso, que se responsabiliza de su veracidad. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.

Se presentará copia de la siguiente documentación, en formato pdf:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Titulación requerida al puesto.
- Documentación justificativa de estar en posesión de la experiencia profesional y de la competencia docente, exigida como requisito en la base segunda de la presente convocatoria.
- Los títulos académicos poseídos. Debe aportarse los títulos correspondientes, o cuando no se hubiera recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más certificado del centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título. Si el resguardo tiene una antigüedad de más de 3 años, deberá aportarse certificado de título no recibido por la Administración competente.
- La acreditación de la experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará, obligatoriamente, mediante la presentación del informe de vida laboral, los correspondientes contratos de trabajo y certificados de empresa, o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas e informe de vida laboral, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos)
- Demás méritos y circunstancias personales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira. Toda la documentación se deberá aportar en formato pdf, quedando descalificado si no se presenta en dicho formato.

3.5.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de constitución.

4.2.- El Órgano de Contratación, dispondrá de un mes de plazo desde la finalización de la presentación de solicitudes, como máximo, para aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y página web corporativa, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores.

4.3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano de Contratación dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular.

4.4.- Una vez realizada la valoración curricular, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página Web, el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional dando traslado al Departamento de Personal a los efectos de formalización de los diferentes contratos; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Tribunal Calificador, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

4.5.- Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con el Resuelve Duodécimo de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y antes de su incorporación, la relación deberá ser válida por el órgano instructor del mismo.

QUINTA. - TRIBUNAL

5.1.- El Tribunal de Selección estará formada por el presidente, secretario, con voz y no voto, y 3 vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico, y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

5.2.- El Tribunal de Selección será designado por resolución de la Presidencia conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia.

5.3.- Le corresponde al tribunal el desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la base 6ª de la presente convocatoria.

5.4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la persona que ejerza la Presidencia, Secretaría y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

5.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

5.7.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.8.- Los/as miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

5.9.- El tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.10.- El/La Presidente/a del tribunal podrá exigir a los/as miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Procedimiento de selección de los aspirantes.

- La selección constará de una fase: concurso.
- Alegaciones del proceso selectivo. Los resultados de la fase del proceso selectivo se fijarán en las actas del tribunal que se expondrán en el tablón de anuncios y se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la formulación de las reclamaciones que se estimen oportunas, contados desde el día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y página web.
- En el caso de optar a uno o varios puestos se dirigirá una única solicitud (Anexo I) y tantos Autobaremación (Anexo II) como puestos a postular.
- Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021) y Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022) y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo.

6.2. Méritos profesionales. Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir. El máximo de puntuación posible por experiencia relacionada con las funciones a desarrollar será de 10 puntos.

La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajos, siendo ésta no baremable.

6.2.1.- Para el Personal Formador:

| MÉRITOS PROFESIONALES | PUNTOS/MES |
|---|------------|
| Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con el mismo código de la vacante a la que se presenta | 0,30 |
| Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con distinto código de la vacante a la que se presenta | 0,15 |
| Por los servicios prestados en Administraciones Públicas, por cada mes completo de experiencia, no docente, relacionada con las funciones a desarrollar | 0,10 |
| Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo de experiencia, no docente, relacionada con las funciones a desarrollar | 0,05 |

6.2.2.- Para el resto del personal (Personal Directivo, Personal de Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo)

| MÉRITOS PROFESIONALES | PUNTOS/MES |
|---|------------|
| Por los servicios prestados en Administraciones Públicas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar | 0,10 |
| Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar | 0,05 |

6.3. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas. El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 5 puntos.

| TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS | PUNTOS |
|---|--------|
| a) Por la participación como asistente: | |
| Hasta 14 horas o 2 días. | 0,05 |
| Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días. | 0,10 |
| Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. | 0,15 |
| Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. | 0,20 |
| De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. | 0,25 |
| De 201 horas en adelante o más de 40 días. | 0,30 |
| Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) | 0,50 |
| Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. | |

| | |
|---|------|
| b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente. | |
| La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación. | 0,10 |
| c) Los títulos oficiales | |
| Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria. | 0,50 |
| Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria. | 0,30 |
| Por cada certificación de nivel B1 de idiomas. | 0,20 |
| Por cada certificación de nivel B2 de idiomas. | 0,30 |
| Por cada certificación de nivel C1 de idiomas. | 0,40 |
| Por cada certificación de nivel C2 de idiomas. | 0,50 |
| Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo. | |

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos el conjunto de todos ellos.
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.

6.4. Concluida la baremación, se hará público en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Órgano de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

6.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el proceso selectivo. En caso de empate se resolverá:

1. Mejor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
2. Mejor puntuación obtenida en los méritos académicos.
3. Y si persiste el empate, será por sorteo entre los candidatos que persistan empatados.

SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN. -

7.1. Concluido el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 25 de las bases reguladoras, Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), el resuelve Duodécimo de la convocatoria por Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022) y antes de su incorporación, la relación de aspirantes a las plazas a cubrir, deberán ser validada por el órgano instructor del mismo antes de ser contratados por esta Mancomunidad.

7.2. La Mancomunidad procederá a citar, fehacientemente a los aspirantes de cada plaza a cubrir por estricto orden de colocación en las listas definitivas, debiendo el seleccionado presentar los originales de toda la documentación acreditada para su verificación.

7.3. En el momento en el que una persona candidata haya sido seleccionada para la impartición de un itinerario formativo y aceptara el llamamiento, pasará a ocupar automáticamente el último lugar de candidatos reservas en los demás listados en los que figure.

7.4. La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no está obligada a formalizar contratación de aquel docente del itinerario formativo que no tengan suficiente número de alumnos/as demandantes para su impartición.

7.5.- La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no se obliga a la contratación del personal del Proyecto si llegado el momento ésta decide no iniciar el Expediente 11/2022/PE/0011 (Proyecto EMPLEA JANDA LITORAL II) derivado de la Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 132 de 12/07/2022)

OCTAVA. - BASE FINAL.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021) y Resolución de 7 de julio de 2022 (BOJA nº 84 de 12/07/2022) por parte del órgano instructor del mismo.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0011 (PROYECTO EMPLEA JANDA LITORAL II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | |
|---------------------------------|----------------|--------------------|
| APELLIDOS | | NOMBRE |
| DOMICILIO | | CÓDIGO POSTAL |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | PAIS |
| DNI | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRONICO |

EXPONE:

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DIRECTIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR en la acción formativa de (marcar la acción formativa para la que se presenta):

AFDA0511- Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas (RD 611/2013, de 2 de agosto) a impartir en Conil de la Frontera.

ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Barbate

SSCG0111- Gestión de llamadas de teleasistencia (RD 1697/2011, de 18 de noviembre) a impartir en Conil de la Frontera.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO

SOLICITA Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de

En Medina Sidonia a..... de..... de 202....

Fdo:

A/A SRA.PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

En MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EXPEDIENTE 11/2022/PE/0011 (PROYECTO EMPLEA JANDA LITORAL II) SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 7 DE JULIO DE 2022 (BOLETÍN Nº 132 DE 12/07/2022), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 13/12/2022.

D/Dña....., con DNI/NIE.....
PUESTO:.....

FORMACIÓN

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:

| NOMBRE DEL CURSO | FECHA DE REALIZACIÓN | ENTIDAD | Nº HORAS | PUNTOS |
|------------------|----------------------|---------|----------|--------|
| | | | | |

EXPERIENCIA

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:

| CATEGORIA | INICIO ACTIVIDAD | | | FIN ACTIVIDAD | | | (1) | Nº MESES | PUNTOS |
|-----------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-----|----------|--------|
| | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | | | | | | | | | |

(1) ENTIDAD

En a de 202....
Firma,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:
En MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

..

Lo que se publica para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 17/12/23. Fdo.: MARIA DE LOS SANTOS SEVILLANO VILLEGAS, Presidenta

Nº 7.855

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO**

Advertido error en la publicación de la Plantilla Presupuestaria de Personal para el ejercicio 2023 publicada en el anuncio n.º 2473 de fecha de 18 de enero de 2023 -BOP n.º 11- relativa a la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2023, se hace publico la rectificación del error para general conocimiento:

Donde dice

| | | | | | |
|---|---|----|-------------------------|---------|----|
| TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | 1 | A2 | Administración General. | Técnica | 26 |
|---|---|----|-------------------------|---------|----|

Debe decir

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|----|-------------------------|---------|----|
| TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | 1 | A1 | Administración General. | Técnica | 27 |
|-----------------------------------|---|----|-------------------------|---------|----|

En San José del valle a 19/01/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Antonio González Carretero

Nº 8.041

**AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA
EDICTO**

Esta Alcaldía Presidencia ha aprobado los siguientes padrones y listas cobradoras de tributos locales:

- Tasa por el Servicio de Suministro Domiciliario de Agua (cuarto trimestre del ejercicio 2022)
- Tasa por el Servicio de Alcantarillado y Depuración de Vertidos (cuarto trimestre del ejercicio 2022)

Conforme al artículo 102 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente quedan expuestos al público, por plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlos en la Sección de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento y formular alegaciones o reclamaciones.

Conforme establece el artículo 14 del real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública.

Conil de la Frontera a 19 de enero de 2023. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 8.152

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

NIG: 1102044420200002120. Procedimiento Ordinario 704/2020. Negociado: D. Materia: Reclamación de cantidad. Demandante: Silvia flores Bocanegra. Abogado: Francisco José Bravo Barco. Demandado: Tempo Facility Services SLU.. Limpiezas El Sol SL., Grupo Mabrer XI SL., Jordi Albiol Plans (RCD Concursal SLP) y Fondo de Garantía Salarial. Abogado/a: Ana Loreto Rivero Millán, Letrado de FOGASA y Sebastián Romero Rabadán.

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Maria Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos ORD 704/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a LIMPIEZAS EL SOL S.L., JORDIALBIOL PLANS (RCD CONCURSAL SLP), FONDO DE GARANTIA SALARIAL, TEMPO FACILITY SERVICES S.L.U. y GRUPO MABRASER XI S.L., por medio de edicto, el/la Sentencia N.º 468/2022, dictado/a en dicho proceso el 29-12-2022 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a TEMPO FACILITY SERVICES S.L.U., LIMPIEZAS EL SOL S.L., GRUPO MABRASER XI S.L., JORDIALBIOL PLANS (RCD CONCURSAL SLP) y FONDO DE GARANTIA SALARIAL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/ l Provincia de Cádiz..

En Jerez De La Frontera, a 9/1/23. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO. Firmado. Nº 6.752

VARIOS

**CONSORCIO DE TRANSPORTES
CAMPO DE GIBRALTAR
ANUNCIO**

Aprobación de revisión temporal entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2023 de las tarifas de tarjeta de los servicios metropolitanos de transporte público regular permanente de viajeros por carretera de uso general del ámbito territorial del Consorcio de Transporte Metropolitano del Campo de Gibraltar.

Mediante Resolución del Director Gerente del Consorcio de Transporte Metropolitano del Campo de Gibraltar, por delegación del Consejo de Administración en sesión extraordinaria de 29 de diciembre de 2022, se aprueba la revisión temporal de tarifas de tarjeta de los servicios metropolitanos de transporte público regular permanente de viajeros por carretera de uso general de ámbito territorial del Consorcio, que serán de aplicación desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2023.

| SALTOS | Billete Sencillo | Tarjeta |
|--------|------------------|---------|
| 0 | 1,50 | 0,46 € |
| 1 | 2,50 | 0,71 € |
| 2 | 4,55 | 1,24 € |
| 3 | 7,00 | 1,95 € |
| 4 | | 2,48 € |

IVA y SOV incluido.

Las tarifas serán aplicadas en la red de autobuses metropolitanos del ámbito del Consorcio de Transporte Metropolitano del Campo de Gibraltar desde el 16 de enero de 2023, si bien el descuento se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2023. Mientras tanto, continuarán vigentes las tarifas con descuento del 30% implantado desde el 1 de septiembre de 2022. (BOP

En Algeciras, a tres de enero de 2023. El Director Gerente. Fdo.: Ramón Aranda Sagrario. Nº 711

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAL-1959