

- Tema 33. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.
- Tema 34. La relación jurídico tributaria: concepto, clasificación de las obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Exenciones y Sujetos pasivos.
- Tema 35. Tasas y precios públicos: hecho imponible de las tasas. Objeto del precio público. Clases de tasas, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen y deuda tributaria de las tasas. Cuantía de los precios públicos. Establecimiento y ordenación de las tasas. Fijación de los precios públicos.
- Tema 36. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. Los procedimientos de gestión tributaria: regulación, tipos, notificaciones y obligación de resolver.
- Tema 37. La recaudación de los tributos: el procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.
- Tema 38. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tema 39. El Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tema 40. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.”
- Tema 41. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 42. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 43. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de 2 PLAZAS mediante el sistema de acceso de promoción interna vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO.

Datos personales:

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

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

- . Fotocopia del DNI..... []
 - . Fotocopia de la titulación exigida..... []
 - . Resguardo acreditativo de abono de tasas []
 - . En caso de discapacidad: certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. []
 - . En caso de concurrir por el sistema de promoción horizontal, certificado acreditativo o nombramiento como personal laboral fijo del Ayto. De Chipiona (grupo C1) .. []
 - . Certificado de los méritos profesionales []
 - . Certificados o titulaciones que acrediten los méritos formativos []
 - . Manifiesto que reúne todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estas plazas a la cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes []
- 4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Solicitud y declaración:

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

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

FIRMA

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

1. Responsable del tratamiento de los datos
AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
 CIF P1101600C
 Plaza de Andalucía, s/n. 11550 – Chipiona (Cádiz).
 Tlf. 956 929060 Fax.956922329
 sac@aytochipiona.es
 Delegado de Protección de datos: Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos
 En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de: De participar en un proceso de selección para el puesto de ADMINISTRATIVO para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas. En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada

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

• Legitimación por consentimiento del interesado
 4 – Destinatarios de cesiones o transferencias
 Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a: Administraciones Públicas.
 5 – Derechos de las personas interesadas

• Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

• Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

• La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.

• La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

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

Fdo.: -“
 SEGUNDO. - Publíquese en el portal de transparencia, así como tablón de edictos de este Ayuntamiento el correspondiente anuncio con el texto íntegro de la base aprobada en la presente resolución, así como los preceptivos anuncios en los boletines correspondientes

TERCERO. - Dar traslado de la presente a la interesada a los efectos oportunos.

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

Lo que se hace público a los efectos oportunos.
 En Chipiona, a 4 de abril de 2024. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana. **Nº 51.733**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

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

Por Resoluciones de esta Corporación de fecha 3 de abril de 2024, se han aprobado las convocatorias para la provisión de un total de 4 plazas de Administrativo, siendo el proceso de selección 2 de promoción interna, y dos por turno libre siendo publicada esta Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de fecha 27 de diciembre de 2023, numero de anuncio 173.462.

Por la presente se hace pública la Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 3 de abril de 2024, relativo a las Bases de las 2 plazas de Administrativo por turno libre, con el siguiente tenor literal:

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

DECRETO

Con fecha 19 de Diciembre de 2023 por resolución de Alcaldía Presidencia se aprueba la Oferta de Empleo Público para este Ayuntamiento contemplándose en la misma un total de 4 plazas de Administrativo, siendo el proceso de selección 2 de promoción interna, y dos por turno libre siendo publicada esta Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de fecha 27 de diciembre de 2023, número de anuncio 173.462.

Visto el informe de la Técnico de RRHH del Dpto. De Personal emitido con fecha 01/04/2024, el cual obra en el expediente administrativo de la OEP 2023

En virtud de las facultades conferidas, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las bases que regirán este proceso de selección de DOS plazas de Administrativo por turno libre siendo el literal de la misma el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SIENDO DOS POR TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de 2 plazas de Administrativo vacantes (turno libre) en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES PARA TURNO LIBRE.

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

a. Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. Estar en posesión del TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE, incluido el anterior Bachillerato Universitario Polivalente, así como la Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso. Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.

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

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

CUARTO.- SOLICITUDES.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento en el formato oficial recogido en el ANEXO II de las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos debiéndose de aportar fotocopia del DNI, título exigido en la base 3.d) de esta convocatoria.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. **DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE:** Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del D.N.I., y titulación requerida

En las solicitudes deberá manifestarse mediante declaración jurada que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Esta lista incluirá la composición del Tribunal y el día y hora y el lugar del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes, conforme a la resolución en vigor que a tal efecto publique el Ayto. De Chipiona. Dicha resolución se publicará en BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

SÉPTIMO.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PARA LA OPOSICIÓN

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado de sorteo público que a tal efecto se celebra anualmente y publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

OCTAVO.- PROCESO SELECTIVO TURNO LIBRE.

El sistema de selección será oposición libre

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 10 puntos, lo que supone un 100,00% de la puntuación total de todo el proceso selectivo.

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

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

El ejercicio será puntuado de 0 a 100, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 50,00 puntos

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

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

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

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

Prueba práctica:

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

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

El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

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

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

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

El ejercicio será eliminatorio.

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

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1.- Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobados sólo los que resulten con mayor número de puntos en cada uno de los cupos (dos plazas para el turno libre).

9.2.- El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

9.3.- En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

DÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Imo. Ayuntamiento de Chipiona dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la Base 2ª. Si los aspirantes propuestos o alguno de ellos no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser nombrado o contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, se propondrá para su nombramiento aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndose para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

UNDÉCIMO.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de ésta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y BOE.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

DUODECIMO.- CREACIÓN DE BOLSA OPOSITORES TURNO LIBRE

El resto de aspirantes de turno libre que hayan superado el presente proceso de selección constituirán una bolsa por orden decreciente de puntuación para los supuestos de baja o sustitución por algún motivo justificado del titular de la plaza o cualquier otro administrativo de administración general.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente. Tal motivo supondrá pasar al último lugar de la lista.

La bolsa tendrá una duración máxima de 2 años, o hasta que se agoten los aspirantes.

DECIMO TERCERO - INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

DÉCIMO CUARTO.- 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 en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 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.

ANEXO I TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (14 TEMAS)

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 6. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.
- Tema 7. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
- Tema 8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas.
- Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno.
- Tema 10. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
- Tema 11. El municipio. Concepto y elementos.
- Tema 12. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
- Tema 13. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- Tema 14. La provincia: concepto, elementos y competencias.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS (29 TEMAS)

- Tema 15. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones públicas.
- Tema 16. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.
- Tema 17. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.
- Tema 18. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
- Tema 19. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.
- Tema 20. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.
- Tema 21. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.
- Tema 22. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.
- Tema 23. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI: Recursos administrativos.
- Tema 24. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.
- Tema 25. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales. Tipos de contratos del sector público.
- Tema 26. El reglamento de bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los Bienes.
- Tema 27. Texto refundido de la ley de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de la haciendas locales e ingresos de derecho privado.
- Tema 28. El presupuesto municipal: Concepto y principios presupuestarios.
- Tema 29. La ley 31/1995, de 8 de Noviembre de prevención de riesgos laborales: Exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.
- Tema 30. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
- Tema 31. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 32. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
- Tema 33. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.
- Tema 34. La relación jurídica tributaria: concepto, clasificación de las obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Exenciones y Sujetos pasivos.
- Tema 35. Tasas y precios públicos: hecho imponible de las tasas. Objeto del precio público. Clases de tasas, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen y deuda tributaria de las tasas. Cuantía de los precios públicos. Establecimiento y ordenación de las tasas. Fijación de los precios públicos.

- Tema 36. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. Los procedimientos de gestión tributaria: regulación, tipos, notificaciones y obligación de resolver.
- Tema 37. La recaudación de los tributos: el procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.
- Tema 38. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tema 39. El Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tema 40. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.”
- Tema 41. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 42. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 43. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de 2 plazas por TURNO LIBRE vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO.

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

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

- Fotocopia del DNI []
 - Fotocopia de la titulación exigida []
 - Resguardo acreditativo de abono de tasas []
 - En caso de discapacidad: certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento []
 - En caso de concurrir por el sistema de promoción horizontal, certificado acreditativo o nombramiento como personal laboral fijo del Ayto. De Chipiona (grupo C1 []
 - Certificado de los méritos profesionales []
 - Certificados o titulaciones que acrediten los méritos formativos []
 - Manifiesto que reúna todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estas plazas a la cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes []
- 4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de de 202.....

FIRMA

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

CIF P1101600C

Plaza de Andalucía, s/n. 11550 – Chipiona (Cádiz).

Tlf. 956 929060 Fax.956922329

sac@aytochipiona.es

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

2. Finalidad del tratamiento de los datos

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

De participar en un proceso de selección para el puesto de ADMINISTRATIVO para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas. En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada

3. Legitimación del tratamiento de los datos

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

• Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

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

5 – Derechos de las personas interesadas

• Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

• Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

• La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.

• La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de _____.
EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.:

SEGUNDO. - Publíquese en el portal de transparencia, así como tablón de edictos de este Ayuntamiento el correspondiente anuncio con el texto íntegro de la base aprobada en la presente resolución, así como los preceptivos anuncios en los boletines correspondientes

TERCERO. - Dar traslado de la presente a la interesada a los efectos oportunos.

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

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a 4 de abril de 2024. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana.

Nº 51.820

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS CINCUENTA Y CINCO PLAZAS DE LIMPIADORA. ESTABILIZACIÓN

Con fecha 25 de marzo de 2024 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Desarrollo Estratégico y Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 01180/2024, del siguiente tenor literal:

“Vistas las Bases para la selección de cincuenta y cinco plazas de Limpiadoras, para la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía n.º 4463/2022, de 17 de Noviembre, por el sistema de concurso de méritos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cuyas Bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 228 del 29 de Noviembre de 2022y en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de 2023.

Y de conformidad con lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del art. 21.l.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,