

personal temporal, lo que se convierte en una alternativa organizativa que ha acabado suponiendo un incremento excesivo de la temporalidad.

El escenario descrito ha de completarse con la importante incidencia que la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia.

El Acuerdo Marco destaca en su preámbulo la preeminencia de la contratación indefinida como "forma más común de relación laboral" y persigue dos grandes objetivos: por una parte, mejorar la calidad del trabajo de duración determinada garantizando el respeto al principio de no discriminación y, por otra, establecer un marco para evitar los abusos derivados de la utilización de sucesivos contratos o relaciones de duración determinada. Así, la cláusula 4.ª del Acuerdo Marco establece la equiparación entre personal fijo y no fijo con base en el principio de no discriminación, salvo existencia de causas objetivas que justifiquen una diferencia en el régimen jurídico de ambas clases de personal.

La primera de las actuaciones previstas por dicha reforma es precisamente la adopción de medidas para mejorar la eficiencia de los recursos humanos reduciendo los altos niveles de temporalidad, flexibilizando a la vez la tasa de temporalidad asumida en las Administraciones Públicas. De hecho, la reforma estima una tasa de temporalidad estructural por debajo del 8% en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas.

Para ello, la **Ley 20/2021**, de 28 de diciembre, en su artículo 1. Uno incluye una nueva redacción del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que de acuerdo con la cláusula 5.ª del Acuerdo Marco, refuerza la noción de temporalidad de la figura del personal ***funcionario interino***, a fin de delimitar claramente la naturaleza de la relación que le une con la Administración.

El carácter temporal se explicita en el apartado 1 del artículo 10, tanto en la referencia a su nombramiento, como en la delimitación del plazo máximo de duración del mismo: en el supuesto de nombramiento en plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera por un máximo de tres años; en el supuesto de nombramiento por sustitución, por el tiempo estrictamente indispensable que motive el nombramiento; en el supuesto de nombramiento para ejecutar programas de carácter temporal, por un máximo de tres años, ampliable a doce meses más por las leyes de función pública de cada Administración; y en el supuesto de exceso o acumulación de tareas, por un plazo máximo de nueve meses.

En segundo lugar, en cuanto a la selección, los procedimientos de acceso a la condición de personal funcionario interino no son equiparables a los de personal funcionario de carrera. El apartado 2 del artículo 10 incide explícitamente en su publicidad y celeridad, teniendo como finalidad la cobertura inmediata del puesto y establece expresamente que el nombramiento como funcionario interino derivado de los procedimientos de selección no implica en ningún caso el reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. Es decir, se traslada la nota de temporalidad al descartar cualquier expectativa de permanencia.

Así, se prevé que la finalización de la relación de interinidad del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas genéricas previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que regula la pérdida de la condición de funcionario de carrera, por las que se explican en el artículo 10, sin que en ningún caso puedan generar derechos indemnizatorios de ningún tipo.

Otra cuestión a tener en cuenta se endurecen las previsiones legales en cuanto a la duración máxima del nombramiento del personal interino por vacante, como medida preventiva para evitar un uso abusivo de esta figura para ejercer funciones de carácter permanente o estructural. De este modo, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán necesariamente ser objeto de cobertura mediante convocatoria de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública, priorizando la cobertura reglada con personal funcionario de carrera. De no cumplirse lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento se producirá el cese del personal funcionario interino y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso de cobertura quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de tres años a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y se resuelva conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Para finalizar, el apartado Tres de este artículo 1 introduce en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público una nueva disposición adicional decimoséptima, en la que se prevé el régimen de responsabilidades en caso de incumplimiento de las medidas anteriormente enunciadas e introducidas en el artículo 10 del citado texto legislativo. Así, se reafirman las exigencias de esta normativa, en la que se indica que las actuaciones irregulares en la aplicación del artículo 10 darán lugar a la exigencia de responsabilidades que procedan de acuerdo con la normativa vigente en cada una de las Administraciones Públicas, constituyendo un mecanismo temporal, eficaz y disuasorio para el cumplimiento de evitar abusos en la temporalidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en cumplimiento de la cláusula 5.ª del Acuerdo Marco. El incumplimiento de los plazos máximos de permanencia, además, dará lugar a una compensación económica para el personal temporal, que será equivalente a veinte días de sus retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo, no habiendo derecho a compensación en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por causas disciplinarias o por renuncia voluntaria.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las responsabilidades que puedan proceder de acuerdo con la normativa vigente en cada una de las Administraciones Públicas, así como del necesario establecimiento de criterios de actuación que permitan dar cumplimiento de manera coordinadora a los mandatos incluidos en la disposición.

Los procesos garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse a través de la normativa propia de función pública de cada Administración o normativa específica, utilizando medidas que posibiliten una coordinación entre las distintas Administraciones públicas. Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será de el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Como conclusión, se informa favorablemente las bases que se acompaña a este informe denominadas:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN."

Por todo ello, tengo a bien RESOLVER:

PRIMERO.- APROBAR LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE URBANISMO, DE EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024 POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a la oferta de empleo público 2024, 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.

Las bases de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

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

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local 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 Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y exámenes que participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se procurará, con carácter preferente, la utilización de medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Chipiona.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas convocadas, sea contempladas en la oferta pública del ejercicio 2024. En el Anexo 1 de las presentes bases se relaciona las mismas, indicando requisitos específicos de cada una.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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.
 - 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 de los anexos 2 y 3.
 - Según la plaza a la que se opte, en el anexo 1 figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente a exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.
 - Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.
- Las personas con discapacidad deberán además de acreditar, tanto su condición discapacitada para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

QUINTA.- 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, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de ellas Administraciones Públicas, para la presentación, se establece un plazo de veinte días hábiles, 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 2 de las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta 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 de los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo 2) de participación en el proceso de selección, la autoafirmación (anexo 3), el anexo 4 (INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

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

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, 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 de 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.

SÉPTIMA.- TRIBUNALES

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

1.a) Plaza de personal funcionario.

· Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.

· Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.

· Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer Nivel de titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un Tribunal de selección por cada Grupo de plazas clasificado en el Anexo 1 de la presente convocatoria, determinándose su composición junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y/o excluidos del mismo.

4. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

6. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituya, y de la mitad, al menos de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que le sustituyan.

9. Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo

legara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple con todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas a las de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el cuarto párrafo de la base duodécima.

11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercer sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónicos de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que si tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma temática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónico accesibles desde la web <https://www.aytochipiona.es>, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

14. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del Ayuntamiento de Chipiona, sita en Plaza de Andalucía, s/n, 11550 Chipiona (Cádiz), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

OCTAVA.-DESARROLLO,PUNTUACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

PROCESO SELECTIVO

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente resolución, será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona y/o en el tablón de anuncios electrónico de este, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

FASE DE OPOSICIÓN (Total 6 Puntos)

PRIMERA PRUEBA: Consistirá en la resolución de una prueba de desarrollo, que versará sobre los temas de materias específicas, sacado al azar, tiempo para la realización de la prueba máximo 2 horas, dicha prueba será eliminatoria, calificándose de 0 a 3 puntos.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de dos supuestos eminentemente prácticos, relativos a las materias relacionadas con las funciones de la plaza a ocupar y con las materias del programa previstos en las bases. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 1 hora y 30 minutos para cada supuesto y se calificará por el Tribunal de 0 a 3 puntos. Este ejercicio será eliminatorio.

Para el desarrollo de los supuestos prácticos se permitirá la consulta en papel de los textos legales correspondientes al temario, que deben aportar cada aspirante.

Los criterios establecidos por el tribunal y serán publicados en el tablón de anuncios electrónico previamente a la resolución del supuesto.

Corregido el ejercicio, el tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación.

Dichas listas tendrán carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a las mismas.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal de selección se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Quienes no se presenten a la convocatoria quedarán excluidos automáticamente, salvo causa justificada que deberá ser resuelta por el tribunal.

FASE DE CONCURSO (4 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 auto baremados en el Anexo.

Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la auto baremación, anexo 3.

Los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se desprecian, así como contratos inferiores a un mes. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

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

A) Méritos profesionales (Máximo 3,5 puntos).

· Por cada mes completo de servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en la plaza de igual denominación a la que opte, o categoría equivalente con funciones iguales o similares con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestada, a razón de 0,15 Puntos por mensualidad.

· Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza de igual denominación a la que se opte en otros Ayuntamientos, con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado, a razón de 0,038 Puntos por mensualidad

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada (en caso de no presentar vida laboral no se entrará a valorar dichos méritos).

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona, no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

· La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuada, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

B) Otros méritos: cursos, seminarios y formación recibida e impartida relacionada con la plaza (hasta un máximo de 0,5 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente

forma:

a. Por cursos relacionados con las funciones:

CURSOS	
Hasta 9 horas:	0,10 puntos.
De 10 a 19 horas:	0,20 puntos.
De 20 a 29 horas:	0,30 puntos.
De 30 a 39 horas:	0,40 puntos.
De 40 horas o más:	0,50 puntos.

La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

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

CALIFICACIÓN FINAL Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración del 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase será del 60%.

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de edictos electrónico y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento, 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.

DÉCIMA.- DESEMPATE.

En caso de empate, según lo establecido en el artículo 2.5 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se optará por el nombramiento a favor de la persona que se encuentre prestando servicio en la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de que el empate se produzca entre dos o más aspirantes, y entre ellos no se encuentre la persona que viene prestando el servicio en la plaza objeto de la convocatoria el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, que versará sobre las funciones a realizar en la plaza a la que se opta y constará de 10 preguntas propuestas por el tribunal previamente redactadas a fase de entrevista. Cada pregunta se valorará con un máximo de 1 punto.

UNDÉCIMA.-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 edictos electrónicos y/o en el portal de transparencias del Ayuntamiento, accesible desde la página web oficial de la Corporación, se procederá a su publicación 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.

DUODÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base cuarta.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad, pudiéndose requerir en cualquier momento la presentación de la documentación original.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de los requisitos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguna de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las bases cuarta, o habiendo sido nombrada o contratada no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base décimo tercera, la Presidencia de la corporación podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos de funcionarios/as de carrera en la plaza correspondiente, se publicarán en el Boletín Oficial, de la provincia de Cádiz.

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

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio a el equivalente en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

DECIMOCUARTA-IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contando 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. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO
FUNCIONARIO/A:

PLAZA	(1)	TIPO CONTRATO	OPE	(2)	TITULACIÓN DE ACCESO	(3)
TAG URBANISMO	1	FUNCIONARIO	2024	A1-28	Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A1 – Grado en Derecho o equivalente	Libre

(1) Nº DE PLAZAS (2) GRUPO Y NIVEL (3) TURNO

BASES ESPECÍFICAS
PLAZA FUNCIONARIO:

TEMARIO PLAZA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE URBANISMO (TAG)

TEMARIO GENERAL.

Tema 1. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
Tema 2. El Municipio. Competencias. La Organización del Ayuntamiento de Chipiona.
Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 6. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales.

Tema 7. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 8. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 9. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz .La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía. El Consejo Económico y Social de Andalucía

MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 1.- La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 2.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 3.- Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18º. de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 8.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 11.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 12.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 15.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 16.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 17.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 18.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación

inicial. La terminación convencional.

Tema 20.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 22.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 24.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 25.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 27.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 30.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 31.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 33.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.

Tema 34.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 35.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 37.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 38.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 39.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 40.- Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 41.- La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 42.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 43.- El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 44.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 45.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 46.- Políticas de Igualdad del ayuntamiento de Chipiona. Protocolo de actuación para la prevención e intervención frente al acoso sexual e identidad de género en el ámbito del ayuntamiento de Chipiona. Protocolo de actuación contra la violencia de género en las relaciones de pareja en el ámbito de la plantilla municipal del ayuntamiento de Chipiona.

Tema 47.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 48.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 49.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 50.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 51.- Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

BLOQUE II: REGIMEN LOCAL Y HACIENDAS LOCALES

Tema 1.- El municipio en el Régimen Local. La regulación constitucional del Municipio.. Organización y competencias municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 2.- El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El Padrón municipal.

Tema 3.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 6.- Las empresas municipales. Los consorcios.

BLOQUE III: PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

Tema 1.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerogativas de la Administración. El Libro de inventario

Tema 2.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Elementos del contrato.

Tema 3.- Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 4.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

Tema 5.- El contrato de obras. normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 6.- El acta de replanteo de la obra Las certificaciones de obra. La recepción de las obras, El acta final de obras. La devolución de la fianza de las obras

Tema 7.- El contrato de concesión de servicios, Servicios y Suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 8.- El contrato de concesión de obra pública. Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

BLOQUE IV: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Tema 1.- Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado,

de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana 2015.

Tema 2.- El derecho de acceso a la información urbanística. La cedula urbanística. Los convenios urbanísticos.

Tema 3.- Clasificación del suelo .Actuaciones ordinarias y extraordinarias en suelo rustico. Actos que inducen a la formación de asentamientos urbanísticos en suelo rustico. Proyecto de .Actuación.

Tema 4.- Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Actuaciones de transformación urbanística en suelo rustico.

Tema 5.- Instrumentos de ordenación territorial. Documentos de los planes de ordenación del territorio La protección del litoral. La protección del paisaje. Catálogos del paisaje

Tema 6.- Instrumentos de ordenación urbanística general. Instrumentos de ordenación urbanística detallada. Contenido documental de los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 7.- Tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística: Iniciativa Actos Preparatorios.-Aprobación- Entrada en vigor. Innovación de los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 8.- Entidades urbanísticas colaboradoras para la ejecución de los instrumentos de ordenación. Procedimiento para la constitución de las entidades colaboradoras. Agente urbanizador

Tema 9.- Instrumentos y técnicas de para la ejecución de los instrumentos de ordenación urbanística. La Reparcelación. Proyecto de reparcelación: Iniciación- Tramitación- Aprobación- Inscripción- Efectos de la aprobación.

Tema 10.- Clases de obras de urbanización .Gastos de urbanización. El proyecto de urbanización: Contenido y procedimiento de aprobación. Obras ordinarias de urbanización

Tema 11.- Ejecución de la urbanización. Garantía de urbanización. Recepción de la urbanización. Deber de conservación de la urbanización. Entidades urbanísticas de conservación de la urbanización

Tema 12.- El sistema de compensación: Modalidades- Procedimiento para su establecimiento-Estatutos y Bases de Actuación. La Junta de compensación.

Tema 13.- Sistema de actuación por expropiación. Sistema de actuación por cooperación. Ejecución de actuaciones asistemáticas.

Tema 14.- Los patrimonios públicos de suelo Clases y constitución de los patrimonios públicos de suelo. Bienes y recursos integrantes de los patrimonios públicos de suelo.

Destino y disposición de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo.

Tema 15.- Actuaciones edificatorias en suelo urbano. Actuaciones edificatorias en suelo rustico. Usos y obras de carácter provisional. Incumplimiento del deber de edificación

Tema 16.- La licencias urbanísticas: Objeto y alcance. Actos sujetos a licencia urbanística- Procedimiento de otorgamiento- Informes técnicos y jurídicos. Resolución. Información y publicidad en obras Eficacia temporal y caducidad de licencia. Actos promovidos por Administraciones publicas

Tema 17.- Actos no sujetos a licencia urbanística. Actos sujetos a declaración responsable. Actos sujetos a comunicación previa. Medidas de control sobre declaraciones responsables y actuaciones comunicadas.

Tema 18.- Ordenes de ejecución de obras de conservación y mejora. Procedimiento de las ordenes de ejecución de obras. Inspección técnica de construcciones y edificaciones la ruina urbanística.

Tema 19.- Principios de la disciplina territorial y urbanística. La Inspección para la protección de la ordenación territorial y urbanística. Planes municipales de inspección urbanística. Facultades y deberes del personal inspector.

Tema 20.- El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística: Reglas generales Plazo para restablecer la legalidad territorial y urbanística. Medias de restablecimiento de la legalidad urbanística. Ejecución forzosa de las medidas para restablecimiento del orden jurídico perturbado. Multas coercitivas

Tema 21.- Infracciones contra la ordenación territorial y urbanística. Consecuencias legales Clases de infracciones urbanísticas. Multas. Sanciones accesorias. Graduación de las sanciones.

Tema 22.- Personas responsables de las infracciones urbanísticas. La prescripción de las infracciones urbanísticas. Prescripción de las sanciones urbanísticas. Proce4miento sancionador

Tema 23.- Situación de asimilado a fuera de ordenación: Requisitos- Documentación técnica- Condiciones mínimas nde seguridad y salubridad. Procedimiento de su reconocimiento- Efectos de la declaración de asimilado a fuera de ordenación

Tema 24.- Plan Especial de adecuación ambiental y territorial: Contenido- Determinaciones del plan. Efectos de la aprobación del Plan Especial. La ejecución del Plan Especial

Tema 25.- Normativa medioambiental: de ámbito nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 26.- Plan General de Ordenación Urbanística de Chipiona.

Tema 27.- Objeto y ámbito de aplicación y clasificación básica de los residuos según lo dispuesto en el Decreto 73/2012, de 22 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía

Tema 28.- Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.

BLOQUE V: MATERIAS ESPECIALES

Tema 1.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tabloneros edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperatividad. El archivo electrónico.

Tema 2.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

Tema 3.- La igualdad de género en la constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género. Transversalidad de género.

Tema 4.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones.

Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV: El derecho del trabajo en igualdad de oportunidades.

ANEXO II

D./Dña _____ provisto de D.N.I. Nº _____, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____ nº _____, localidad de _____ provincia de _____, teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal _____ del Ayuntamiento de Chipiona de una plaza de _____, por el sistema de _____, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de las bases que regulan esta convocatoria.

Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad.

Y en virtud de ello

SOLICITA

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, para la provisión, como _____ a, de la plaza de _____, por el sistema de _____, así como para la formación de la correspondiente lista de espera.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados

a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

(Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación).

Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria (incluida la concerniente al conocimiento de la lengua castellana, en los términos previstos en la Base tercera 3.1), o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención. (En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio o administración competente).

Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base décima de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. ANEXO III – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria pública para el proceso de selección mediante el sistema de _____, de una plaza vacante de _____, de personal _____, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

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

Fotocopia del DNI.....[]

Fotocopia de la titulación exigida.....[]

Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso.....[]

Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria del puesto al cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes []

4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS
Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de _____, 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.

En _____, a _____ de _____ de 2025

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”)

Responsable del tratamiento de los datos
Ayuntamiento de Chipiona
Tlf. 956 929060
registro@aytochipiona.es

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

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 datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de _____ 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.

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 – Destinatarios de cesiones o transferencias

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

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 2025

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: ”

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas mediante el procedimiento de concurso oposición para la provisión de la plaza vacante de Técnico/a de Administración General de Urbanismo del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. El plazo de presentación de instancias (veinte días hábiles) computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, a 9 de mayo de 2025. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE PRESIDENTE. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: María Luisa González Ganaza. N° 76.127

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Don Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, 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

Visto el Decreto de fecha 14 de noviembre de 2024, publicado en el BOP de Cádiz el 25 de noviembre anuncio 181.217, de aprobación de la Oferta de Empleo Público 2024 del Ayuntamiento de Chipiona.

En relación a la aprobación de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN.

Visto que fueron sometidas a estudio y aprobación por la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, siendo aprobadas por la unanimidad de los asistentes, votando a favor Corporación y CSIF, CGT, UGT, USO y CC.OO.

Visto el informe de la Asesora Jurídica que expresamente contempla:

"La Constitución Española exige a la Administración Pública que el desempeño de su actividad se realice con garantía de objetividad mediante el principio de eficacia. Del mismo modo, nuestra Norma Suprema obliga a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, según se establece en los artículos 23.2 y 103.3.

Los procesos de selección, como todos conocemos, son excesivamente lentos y dilatados en el tiempo, ocasionando en muchos casos la necesidad de provisión temporal de los puestos por necesidad transitoria hasta la cobertura efectiva. En estas condiciones, se recurre al nombramiento de personal interino y a la contratación de personal temporal, lo que se convierte en una alternativa organizativa que ha acabado suponiendo un incremento excesivo de la temporalidad.

El escenario descrito ha de completarse con la importante incidencia que la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia.