

en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que agotan la vía administrativa. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

Tema 9. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Calificación de los contratos. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Régimen de invalidez. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 10.- Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

Temario Específico para la plaza de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho:
Tema 1.- La contratación del sector público: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

Tema 2.- Clases de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 3.- El expediente de contratación. Adjudicación de los contratos: Normas generales. Tema 4.- Efectos, cumplimiento, suspensión y extinción de los contratos.

Tema 5.- La legislación de Transparencia: El Derecho de acceso a la información pública.

Tema 6.- La Legislación de Transparencia: Publicidad activa. Portal de Transparencia.

Tema 7.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

Tema 8.- Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividad complementarias. La reserva de servicios.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

Temario Específico para la plaza de Informático/a:

Tema 1.- Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización. SQL

Tema 2.- Programación orientada a objetos y programación funcional.

Tema 3.- Lenguaje Java. Características, elementos y funciones principales.

Tema 4.- Aplicaciones web. HTML. Lenguajes de programación Php y JavaScript.

Tema 5.- Administración del sistema operativo. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 6.- Administración de redes de área local. Monitorización y control de tráfico.

Tema 7.- Redes de comunicaciones. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 8.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Amenazas y vulnerabilidades. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 9.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 10.- Redes privadas virtuales (VPN). Cortafuegos y servicios de proxy.

Temario Específico para la plaza de Técnico en Comercio:

Tema 1.- Gestión Económica y financiera de la empresa: Plan de empresa; Establecimiento de la forma jurídica de una empresa; Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

Tema 2.- Políticas de Marketing: Concepto y contenido del marketing. Funciones del Marketing en la economía. El marketing en la gestión de la empresa y tipos de marketing.

Tema 3.- Definición de la política de producto o servicio. Definición de la política de precios. Selección de la forma y canal de distribución. Selección de las acciones de comunicación.

Tema 4.- Elaboración de briefings de productos, servicios o marcas. Elaboración del Plan de Marketing.

Tema 5.- Diseño y elaboración de material de comunicación: Aplicación de técnicas de comunicación persuasivas; Elaboración de materiales publicitarios e informativos; Organización del plan de difusión de materiales publicitarios e informativos.

Tema 6.- Medios y soportes de comunicación: Concepto y clasificación de los medios publicitarios; Ventajas y desventajas de cada medio publicitario; Los contratos publicitarios.

Tema 7.- Preparación de un plan de medios y acciones necesarias para controlar la ejecución del Plan de Medios.

Tema 8.- Relaciones públicas: Objetivos e instrumentos de las Relaciones Públicas de la empresa; Fases de las Relaciones Públicas.

Tema 9.- Organización de eventos de marketing: Tipos de eventos; Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos; Técnicas de organización de eventos.

Tema 10.- Protocolo y ceremonial de actos y eventos de marketing y comunicación.

ANEXO V:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA DESARROLLAR LAS ACTUACIONES DEL PLAN EXTRAORDINARIO COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, FINANCIADO AL 100% POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

D./Dña. _____ Con D.N.I. Nº _____,
natural de _____ Provincia de _____ y
domicilio en _____ Avda/calle _____
Código Postal _____, teléfono _____ y
correo electrónico _____.

EXPONE

Que reúne todos los requisitos de la convocatoria pública emitida por el Ilustre Ayuntamiento de San Roque para la/s plaza/s de _____ para

desarrollar la actuación “_____” del

Plan Extraordinario COVID-19 en el Municipio de San Roque, financiado al 100% por la Diputación Provincial de Cádiz.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI o NIE, en caso de ciudadanos comunitarios.

- Certificado de empadronamiento.

- Acreditación de la formación y experiencia alegada.

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso de selección de dicha/s plaza/s con arreglo a las Bases específicas y convocatoria.

En San Roque, a _____

En San Roque, el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

23/11/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix.

Nº 72.231

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

ANUNCIO DE BASES PARA LA SELECCIÓN A TRAVÉS DE OFERTA GÉNÉRICA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A4: “MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES” DEL PLAN EXTRAORDINARIO COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, FINANCIADO AL 100% POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

Por Decreto de Alcaldía N.º 2020-5139, de fecha 20 de Noviembre de 2020, se han aprobado las Bases para la Selección a través de oferta Genérica de Personal Laboral Temporal para desarrollar la actuación A4: “Mantenimiento y Conservación de los Edificios Municipales” del Plan Extraordinario COVID-19 en el Municipio de San Roque, financiado al 100% por la Diputación Provincial de Cádiz, que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA SELECCIÓN A TRAVÉS DE OFERTA GÉNÉRICA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A4: “MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES” DEL PLAN EXTRAORDINARIO COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, FINANCIADO AL 100% POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

El Ayuntamiento de San Roque, de acuerdo con el Convenio de Colaboración suscrito con fecha 10 de Agosto de 2020 entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de San Roque para el desarrollo del Plan Extraordinario COVID-19 para el municipio de San Roque, financiado al 100% por la Diputación Provincial de Cádiz, ha acordado la contratación de personal, en régimen de contratación laboral, por obra o servicio determinado, conforme al artículo 15.1.a) y en la Disposición adicional decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto de los Trabajadores, y con arreglo a las bases que se presenta a continuación, para ejecutar la siguiente actuación, la cual tiene un carácter urgente e inaplazable:

• Actuación A4: “Mantenimiento y Conservación de los Edificios Municipales”.

1.- OBJETO:

Es objeto de las presentes bases regular los aspectos específicos que regirá el proceso selectivo, previa preselección por oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo (en adelante S.A.E.), para la provisión temporal de las siguientes puestos:

Actuación A4: Mantenimiento y Conservación de los Edificios Municipales:

• 1 Oficial 1ª Electricista.

• 1 Peón de Mantenimiento.

2.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, RETRIBUCIONES, DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y JORNADA:

Para ser admitido/a en el proceso selectivo para el acceso a los puestos convocados, las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1 REQUISITOS GENERALES:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Estar empadronado/a en el municipio de San Roque (Art. 7º de las Bases Regulatorias del Plan Extraordinario COVID-19 de la Diputación de Cádiz).

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con minusvalía deberán hacerlo constar en la instancia, indicando si precisan adaptación para las pruebas. La condición de minusválido se acreditará por Certificación del Organismo Público competente.

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenta, donde demuestren que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarla documentalente. Esta prueba será calificada de apto o no apto.

f) No haber sido separado/a 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.

g) Estar desempleado/a e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de empleo. (Art. 7º de las Bases Reguladoras del Plan Extraordinario COVID-19 de la Diputación de Cádiz)

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Oficial 1ª Electricista:

• Experiencia mínima acreditada de 12 meses en el puesto.

- Peón de Mantenimiento:

• Experiencia mínima acreditada de 12 meses en el puesto.

Los requisitos deberán cumplirse el día en el que se realice la búsqueda de candidaturas por parte de la Oficina de Empleo correspondiente.

2.3.- RETRIBUCIONES:

Oficial 1ª Electricista:

El puesto convocado tendrá una retribución mensual bruta de 2.686,51 €, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Peón de Mantenimiento:

El puesto convocado tendrá una retribución mensual bruta de 1.125,80 €, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

2.4.- TIPO, DURACIÓN Y JORNADA LABORAL DE LOS CONTRATOS:

Oficial 1ª Electricista:

La contratación se realizará por un periodo de 6 meses y en régimen laboral con contrato temporal, a jornada completa, por obra o servicio determinado conforme al artículo 15.1.a) y en la Disposición adicional Decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Peón de Mantenimiento:

La contratación se realizará por un periodo de 6 meses y en régimen laboral con contrato temporal, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado conforme al artículo 15.1.a) y en la Disposición adicional Decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN:

Mantenimiento y conservación de los edificios Municipales para garantizar su funcionamiento eficaz y continuado.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Se realizará mediante llamamiento al Servicio Andaluz de Empleo a través de oferta genérica de empleo.

El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará al Ayuntamiento de San Roque cinco personas candidatas por cada puesto de trabajo solicitado que cumplan el perfil requerido para el puesto.

Las personas candidatas preseleccionadas por el S.A.E. serán convocadas en la Agencia Municipal de Desarrollo Económico del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, sita en Plaza de las Constituciones S/N, en la fecha y hora que les serán comunicadas por el propio S.A.E. A dicha convocatoria deberán venir provistos de la documentación obligatoria que deberán presentar en dicho acto para su posterior valoración por parte de la Comisión de Valoración designada para llevar a cabo el proceso selectivo.

Dicha documentación será la siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad del aspirante. En el caso de personas que carezcan de nacionalidad española, documento en vigor que le autorice a trabajar en España.
- Fotocopia de la titulación exigida o documento que acredite estar en posesión de la misma.
- Certificado de empadronamiento.
- Currículum Vitae.
- Informe de Vida Laboral.
- Fotocopias de la documentación presentada para acreditar los méritos expresados en el Currículum Vitae.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS:

Con el fin de valorar a los/as candidatos/as preseleccionados por el S.A.E., se constituirá una Comisión de Valoración que estará formada por las siguientes personas:

- a) El Presidente: El Jefe de Servicio de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico o persona en quien delegue.
- b) El Secretario: La Secretaria General del Ayuntamiento de San Roque o funcionario/a en quien delegue.
- c) Cuatro Vocales: 2 vocales serán técnicos de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico y 2 Vocales serán técnicos de la Delegación de Obras y Servicios.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y de la Secretaria General o persona en la que deleguen.

Corresponde al Secretario del Tribunal velar por el correcto funcionamiento del proceso selectivo así como la adecuación de las pruebas al contenido del puesto al que se opta.

Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría simple.

Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Valoración, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de forma parte de aquél. Las personas aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la misma Ley.

La Comisión de Valoración podrá constar con asesores/as externos/as especialistas (sin voto), que serán nombrados por la propia comisión.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en

todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a la Comisión de Valoración la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS PRESELECCIONADAS POR EL S.A.E:

El procedimiento de selección entre las personas candidatas facilitadas por el S.A.E. constará de dos fases:

1ª FASE: CUESTIONARIO Y ENTREVISTA (Máximo 20 Puntos)

a.- El cuestionario tendrá una puntuación máxima de 15 puntos

Esta prueba consistirá en contestar un cuestionario que permitirá valorar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes para desempeñar las funciones inherentes a la plaza convocada.

El cuestionario constará de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con 0,33.

El Tiempo concedido para la realización del cuestionario será de 30 minutos.

b.- La Entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 5 puntos:

A través de la entrevista personal se valorará la actitud y disponibilidad de las personas aspirantes.

2ª FASE: CONCURSO DE MÉRITOS: (Máximo 13 puntos)

1.- Experiencia Profesional: Máximo 8 puntos

Por cada 6 meses trabajado en puestos relacionados: 0,25 puntos

2.- Formación: Máximo 5 puntos

Cursos relacionados con el puesto, a juicio de la Comisión de Valoración, serán puntuados del siguiente modo:

• Cursos de menos de 50 horas: 0,05 puntos por cada uno

• Cursos de menos de 100 horas y más de 49 horas: 0,10 puntos por cada uno

• Cursos de más de 100 horas: 0,25 puntos por cada uno.

7.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La comisión de valoración tomará su decisión sumando la puntuación única alcanzada por las personas candidatas en la fase de Cuestionario y entrevista y en la fase de concurso de méritos. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación. Dicho orden será el que determine las contrataciones como personal laboral sin que en ningún caso tenga la condición de fijo ni cobertura de plaza en plantilla.

Los empates se dirimirán conforme:

- Establecimiento de prelación en función a la puntuación obtenida en la 1ª fase.
- Si persiste el empate, se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la 2ª fase.
- Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

8.- PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES.

La Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque y en el portal de transparencia de la página web del ayuntamiento las calificaciones correspondientes a las pruebas y la propuesta de formación de la lista provisional de aspirantes para contratación laboral de las plazas convocadas, ordenada por el orden obtenido en la calificación final, concediendo un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

Finalizado el plazo concedido, vistas las alegaciones presentadas por los interesados, se procederá a publicar la relación definitiva y a elevar a la Presidencia del Ayuntamiento de San Roque para su resolución, a efectos de contratación de la persona candidata hasta el máximo de plazas convocadas.

Las personas candidatas propuestas para la contratación presentarán, dentro del plazo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta definitiva del tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento de San Roque, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de la Comisión de valoración podrán interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá presentarse escrito de alegaciones en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de su publicación.

10.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En San Roque, a 23/11/2020. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix.

Nº 72.232

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE VEINTE PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN TURNO LIBRE

Con fecha 23 de noviembre de 2020 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 2726/2020, del siguiente tenor literal:

“Ordenada inicialmente por esta Alcaldía fijar el día 28 de Noviembre de 2020 a las 13:00 horas la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para la