



EMPLEO
AMDEL
EXPTE.: 4162/2020

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A0: “PERSONAL DE GESTIÓN DEL PLAN” Y UN INFORMÁTICO/A PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A3: “REFUERZO DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE COMERCIO”, 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 ha acordado mediante Decreto Nº 2021-0657, de fecha 17 de Febrero de 2021, abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, previa elaboración, aprobación y publicación de unas nuevas bases específicas y convocatoria pública con las modificaciones en el requisito específico de la titulación exigida, de un Administrativo/a para desarrollar la actuación A0: “Personal de Gestión del Plan” y un Informático/a para desarrollar la actuación A3: “Refuerzo de Personal en el Servicio de Comercio”, actuaciones que tienen un carácter urgente e inaplazable, del Plan Extraordinario COVID-19 en el Municipio de San Roque, financiado al 100% por la Diputación Provincial de Cádiz.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Convenio de Colaboración suscrito con fecha 10 de Agosto de 2020 entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de San Roque, la contratación de este personal será 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 específicas que se presenta a continuación.

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases convocar y regular los aspectos específicos que regirán los procesos selectivos para la provisión temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de las siguientes plazas:

Actuación A0-Personal de Gestión del Plan:

- 1 Administrativo/a

Actuación A3-Refuerzo de Personal en el Servicio de Comercio.

- 1 Informático/a.





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

2.1 REQUISITOS GENERALES:

Para ser admitidos/as para la realización de las pruebas selectivas las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 Reguladoras 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 de 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:

Estar en posesión de la titulación exigida para la ejecución de la actuación A0: “Personal de Gestión del Plan” y para la actuación A3: “Refuerzo de Personal en el Servicio de Comercio”, del Plan Extraordinario COVID-19 para el municipio de San Roque según lo especificado en los anexos I y II de estas bases:

- ANEXO I: Relación de plazas convocadas para la actuación A0: “Personal de Gestión del Plan”.
- ANEXO II: Relación de plazas convocadas para la actuación A3: “Refuerzo de Personal en el Servicio de Comercio”.

Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes de aquellas personas que cumplan con los requisitos en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de las instancias.

Será nulo el contrato de quien esté incurso en causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

2.3 RETRIBUCIONES:

Las relacionadas en el Anexos I y el Anexo II de estas bases.

2.4 TIPO, DURACIÓN Y JORNADA LABORAL DE LOS CONTRATOS:

2.4.1- Las contrataciones de todo el personal se realizarán mediante la modalidad de contrato de trabajo temporal por obra o servicio determinado regulado por el art. 15.1a) 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.

2.4.2 La duración y jornada laboral de los contratos del personal será la especificada para la actuación AO: “Personal de Gestión del Plan” y A3: Refuerzo de Personal en el Servicio de Comercio”, del Plan extraordinario COVID-19 para el municipio de San Roque, según lo especificado en el anexo I y anexo II de estas bases.

3.- SOLICITUDES

Las personas candidatas a cada uno de los puestos convocados vendrán obligados a presentar solicitud, debidamente cumplimentada, preferentemente mediante solicitud electrónica a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento, si no en su sede digital www.sanroque.es, si bien, para aquellos candidatos que no puedan acceder por medios electrónicos se permitirá la presentación de la solicitud en el registro General de Entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, sito en Plaza de las Constituciones S/N, o , en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. No obstante, las bases íntegras serán publicadas en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento.





Podrán remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera con día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladará al primer día hábil siguiente.

La solicitud se formulará en el modelo que consta como **ANEXO V** de las presentes bases, así como en el portal de transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones de la plaza convocada a la que opta.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido para la justificación de los méritos.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

A la solicitud se acompañará:

- Copia compulsada del DNI o NIE, en caso de ciudadanos comunitarios.
- Certificado de empadronamiento.
- Informe de periodos de inscripción en la oficina del S.A.E actualizado a fecha del periodo de presentación de solicitud.
- Certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social actualizado a fecha del periodo de presentación de solicitud.
- Copia simple de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria para la plaza a la que se opte. En particular, debe tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia Profesional:

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:





- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

- y certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como méritos.

b) Por los servicios certificados prestados en Administración Públicas como personal en régimen funcionario o laboral:

- Se aportará la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
- Naturaleza jurídica de la relación.

La relación contractual establecida en el contrato de trabajo será la que determine la valoración de la experiencia profesional, siempre que se esté en posición de desarrollarla con el correspondiente título.

2.- Formación Académica:

Debe aportarse el título correspondiente exigido para cada puesto, o cuando no se hubiera recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más certificado del centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título. Si el resguardo tiene una antigüedad de más de 3 años, deberá aportarse certificado de título no recibido por la Administración competente.

3.- Cursos de Formación:

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

- Denominación de la acción formativa.
- Número de horas de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

El Ayuntamiento de San Roque se compromete a la custodia de los documentos presentados por un período de tiempo de seis meses, salvo que por cualquier causa legal deban ser conservados más tiempo, a cuyo final serán destruidos si no son retirados con anterioridad.





4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La presentación de las solicitudes por las personas aspirantes a las plazas convocadas supondrá la aceptación de la normativa reguladoras del procedimiento selectivo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución en la que se establecerá la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de la exclusión y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación. Transcurrido dicho plazo, se publicará la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinando el día, la hora y el lugar de comienzo de los ejercicios.

Las listas provisionales y definitivas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la página web del ayuntamiento.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador, que será designado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, estará compuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 y 60.3 del citado Texto Refundido, por los siguientes miembros titulares y otros tantos suplentes, quienes pertenecerán al órgano de selección siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie:

- a) El Presidente: El Jefe de Servicio de Recursos Humanos 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: que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para acceder a las plazas convocadas.

La Resolución designando la composición del Tribunal Calificador será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la página Web del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

La Presidencia podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





El Tribunal no podrá exigir constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo obligatorio la presencia del Presidente y del Secretario o sus suplentes.

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

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de esta norma, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de las convocatorias. De todas las incidencias y actuaciones, deberá quedar constancia fehaciente en las Actas correspondientes.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo para cada una de los puestos convocados se realizará mediante el sistema de Concurso-oposición, constando de:

a) FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 20 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba teórica-práctica con 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temarios recogidos en los Anexos I y II de estas bases.

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

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

Esta fase tiene carácter eliminatorio, por lo que sólo pasarán a la fase siguiente aquellas personas candidatas que superen una puntuación de 10 puntos.

b) FASE CONCURSO DE MÉRITOS: MÁXIMO 13 PUNTOS

A las personas aspirantes que hayan superado la primera fase se procederá a la valoración de los méritos aportados por cada uno de ellos.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo, el de finalización para la presentación de instancias.

1.- Experiencia Profesional: **Máximo 8 puntos**

a) Servicios prestados certificados en Administraciones Públicas como personal en régimen de funcionario o laboral, en puestos iguales a las convocadas: 0,10 puntos por mes

b) Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en la Seguridad Social por cuenta ajena), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal





autónomo económicamente dependiente, precisando en todo caso que resulten homólogos a los exigidos en la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Cuando fuera necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración pública.

A los efectos, se tendrán la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007, de 11 de Julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

En el supuesto de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, deberá acompañarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

2.- Formación: **Máximo 5 puntos**

2.1 Cursos de formación:

Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección, serán puntuados del siguiente modo:

Cursos de menos de 20 horas.....	0,01 puntos, por cada curso.
Cursos entre 21 y 49 horas.....	0,05 puntos, por cada curso.
Cursos entre 50 y 99 horas.....	0,10 puntos, por cada curso.
Cursos de más de 100 horas.....	0,20 puntos, por cada curso.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de **5 puntos**.

Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o la de máster (cuando no tenga la condición de máster universitario según Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales), destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una administración pública, una universidad, por un colegio profesional, por las Cámaras de Comercio, por una Organización Sindical o por una Confederación de Empresarios.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de





manera sustancial con las funciones y con el temario específico de la plaza a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc.... Superadas o en desuso, no será valorada.

7.- ANUNCIOS DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios de las restantes pruebas se harán públicos por el Órgano de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque y en el portal de transparencia de la página Web del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de ésta.

8.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador tomará su decisión sumando la puntuación única alcanzada por las personas candidatas en la fase de Oposición 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 fase de Oposición.
- Si persiste el empate, se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la fase de méritos.
- Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

9.- PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES.

El Tribunal Calificador 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/s persona/s candidata/s hasta el máximo de plazas convocadas para cada unas de las actuaciones según lo especificado en los anexos I y II de estas bases.

La/s persona/s candidata/s propuesta/s 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 del Tribunal Calificador 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 convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal seleccionador, 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.





ANEXO I: RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS PARA LA ACTUACIÓN AO: "PERSONAL DE GESTIÓN DEL PLAN"

Denominación actuación: AO- Personal de Gestión del Plan.

Descripción de la actuación: Realizar las funciones de gestión del Plan Extraordinario COVID-19 en el municipio de San Roque:

- Control administrativo de las diferentes actuaciones incluidas en el Plan Extraordinario COVID-19.
- Expedientes de contratación de materiales necesario para el desarrollo de las actuaciones aprobadas.
- Gestión Económica-financiera de los gastos del personal y demás costes del Plan Extraordinario COVID-19.
- Control del cumplimiento obligaciones en materia de publicidad.
- Elaboración y presentación de las justificaciones técnicas y económicas del Plan Extraordinario COVID-19 en el municipio de San Roque.
- Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones que sean dictadas por el IEDT para el correcto desarrollo y justificación del Plan.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del Plan.

N.º Total de Plazas:

1 Administrativo/a

Requisitos específicos:

Las personas candidatas deberán estar en posesión del Título de Técnico en Gestión Administrativa o el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Retribuciones:

La plaza convocada tendrá una retribución mensual bruta de 2.376,23 €, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Duración del contrato y jornada laboral:

La duración del contrato se establece en 5 meses y, en todo caso, con el límite temporal máximo hasta el 30 de Septiembre de 2021 (fecha fin periodo ejecución del Plan) y a jornada laboral completa.





Temario para la Fase de Oposición:

Temario Común:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.

Tema 5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 6. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 8.- El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 9.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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:

Tema 11.- El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El Silencio Administrativo . Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, Notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 13.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. EL recurso potestativo de reposición. El recursos extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. La Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: Las licencias.





El servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 15.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución , modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos:requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- EL presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 18.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuestos de gastos:Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto financiación y tramitación.

Tema 19.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 20.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones: Procedimientos de concesión; Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva; Procedimiento de concesión directa; Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones.





Ilustre Ayuntamiento
de San Roque

ANEXO II: RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS PARA LA ACTUACIÓN A3: "REFUERZO DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE COMERCIO"

Denominación actuación: A3- Refuerzo de personal en el Servicio de Comercio

Descripción de la actuación:

Reforzar el personal del Servicio de Comercio para impulsar el sector de PYMES y autónomos que es el que se ha visto más golpeado por los efectos de esta crisis.

N.º Total de Plazas:

1 Informático/a.

Requisitos específicos:

Las personas candidatas deberán estar en posesión del Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes; Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red; Licenciatura o Grado en Ingeniería Informática.

Retribuciones:

La plaza convocada tendrá una retribución mensual bruta de 2.507,53 €, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Duración del contrato y jornada laboral:

La duración del contrato se establece en 5 meses y, en todo caso, con el límite temporal máximo hasta el 30 de Septiembre de 2021 (fecha fin periodo ejecución del Plan) y a jornada laboral completa.





Temario para la Fase de Oposición:

Temario Común:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías y casos de suspensión. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 5. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 6. La Unión Europea. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes

Tema 7. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas 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 :

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.

Documento firmado electrónicamente al margen





ANEXO V:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A0: "PERSONAL DE GESTIÓN DEL PLAN" Y UN INFORMÁTICO/A PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN A3: "REFUERZO DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE COMERCIO", 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.
- _____ Informe de periodos de inscripción en la oficina del S.A.E actualizado a fecha del periodo de presentación de solicitud.
- _____ Certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social actualizado a fecha del periodo de presentación de solicitud.
- _____ 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 _____

