

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza convocada, conforme a la oferta de empleo público publicada en Espera, es la siguiente:

GRUPO/ Subgrupo (equivalencia)	CATEGORIA LABORAL	PLAZAS VACANTES	RÉGIMEN
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	COORDINADOR/A DEPORTIVO	1	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	LIMPIADOR/A	2	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	LIMPIADOR/A	2	LABORAL, JORNADA PARCIAL
C1	ADMINISTRATIVO	2	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	SEPULTURERO/A	1	LABORAL, JORNADA COMPLETA

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	1/32



TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

Para el puesto de administrativo el título de bachiller, técnico o equivalente, en este ultimo supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante .

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Espera, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	2/32



Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (ANEXO I) de participación en el proceso de selección y la autobaremación (ANEXO II). Dichos anexos deberán de ir acompañados, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

La correspondiente tasa por Derechos de Examen podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras o mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta: IBAN ES92 2100 6329 3102 0000 2733 indicando en el concepto nombre y apellidos y plaza a la que solicita acceso.

Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades según la categoría:

C1: 37,85€

Otras agrupaciones profesionales: 26,35€

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado. La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas, tampoco si se ingreso otro importe por error.

En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los ANEXOS I y II, y el pago de la correspondiente tasa para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

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

PROTECCIÓN DE DATOS:

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme se establece el artículo 5 del Reglamento (EU) del Parlamento Europeo y del Consejo, dl 27 de Abril de 21016, relativo a la protección de las personas físicas en o que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de personas interesadas en participar en el proceso selectivo y no serán cedidos salvo supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia **BOE BOJA**, Sede electrónica, web corporativa y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesario para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	3/32



QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldesa-Presidenta, 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 de Espera y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	4/32



presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo sera el de concurso-oposición.

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

LIMPIADORA

1. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica, que consistirá en realizar limpieza de una instalación municipal.

El Tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuales son, así como de su importancia en la nota final, entre los criterios se deberá incluir el tiempo invertido en la limpieza, el uso de distintos productos de limpieza e higiene y manipulación de los productos de limpieza , así como, otros criterios que a juicio del Tribunal se considere necesario atender en este proceso selectivo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	5/32



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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 75 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 75 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	6/32



De 20 a 40 horas: 0,1 puntos.
 De 41 a 70 horas: 0,3 puntos.
 De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
 De 101 a 200 horas: 0,9 puntos.
 De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

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

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

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

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	7/32



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

7. Acreditación de méritos:

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

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

ADMINISTRATIVO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán superar un ejercicio tipo test con 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio versará sobre el temario contenido en el Anexo III de la convocatoria publicada. Para la realización del ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si se estimasen más impugnaciones por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

Corrección del ejercicio: Se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,25 puntos, las preguntas respondidas erróneamente o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a cinco, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación de la oposición: Vendrá determinada por la nota obtenida en el ejercicio tipo test.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	8/32



Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 15 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 15 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de genero, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo,

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	9/32



transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas,

informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,3 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,9 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

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

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

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

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	10/32



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

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

7. Acreditación de méritos:

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

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Título o certificado para acceso.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

MONITOR DEPORTIVO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán realizar un supuesto práctico, sobre programación de evento deportivo.

El Tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuales son, así como de su importancia en la nota final, entre los criterios se deberá incluir, contenidos, duración, edad, público al que va dirigido, metodología, recursos, personal...., así como, otros criterios que a juicio del Tribunal se considere necesario atender en este proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	11/32



Cada miembro del Tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 75 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 75 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	12/32



a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,3 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,9 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

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

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

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

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	13/32



Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

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

7. Acreditación de méritos:

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

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

SEPULTURERO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica que consistirá en realizar un traslado de restos humanos en el cementerio municipal.

El tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuáles son, así como de su importancia en la nota final; entre los criterios se deberá incluir el tiempo invertido en el traslado de los restos, así como

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	14/32



otros criterios que a juicio del Tribunal se considere atender en este proceso selectivo. Cada miembro dle tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterio prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la mas baja concedida. Todo aspirante que en la fase de oposición obetenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección.

2. Fase de concurso:

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 15 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- ➔ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 15 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de genero, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo,

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	15/32



transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,3 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,9 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

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

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

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

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	16/32



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

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

7. Acreditación de méritos:

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

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	17/32



Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado G(méritos formativos) y en caso de persistir el empate, por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A (méritos profesionales) y así por este orden descendiente, sucesivamente.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

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

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

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

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

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

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

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

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	18/32



requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo, hubieran superado la fase de oposición y, no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El funcionamiento general de la bolsa se regirá por el Reglamento de Gestión de Bolsas del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

La duración de las bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera por la Corporación.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	19/32



establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. ADMINISTRATIVO

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	20/32



Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

**ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
ADMINISTRATIVO**

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____

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

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado



Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera

ANEXO III – TEMARIO PARA ADMINISTRATIVO .

1. Derechos y deberes fundamentales establecidos en la Constitución española.
2. La Corona.
3. Las Cortes Generales.
4. La organización territorial de Estado.
5. El Municipio y la Provincia.
6. Haciendas Locales.
7. Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.
8. Interesados en el procedimiento administrativo común.
9. La actividad administrativa de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	22/32



10. Requisitos de los actos administrativos.
11. Eficacia de los actos administrativos.
12. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
13. Iniciación del procedimiento administrativo común.
14. Ordenación del procedimiento administrativo común.
15. Instrucción del procedimiento administrativo común.
16. Finalización del procedimiento administrativo común.
17. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. Ejecución del procedimiento administrativo común.
19. Revisión de los actos en vía administrativa.
20. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
21. Órganos de las Administraciones Públicas.
22. Competencia de los órganos de las Administraciones Públicas
23. Órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación.
24. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
25. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
26. Funcionamiento electrónico del sector público.
27. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
28. Derecho de la negociación colectiva, representación, participación institucional y de reunión de los empleados públicos.
29. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
30. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
31. Pérdida de la relación de servicio.
32. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
33. Derechos y obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
34. Derechos de las personas en materia de protección de datos. El delegado de protección de datos.
35. Apache OpenOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas.
36. Apache OpenOffice Writer: Ortografía, gramática, sinónimos, diccionarios. Numeración. Viñetas y esquemas.
37. Apache OpenOffice Writer: Notas al pie y al final. Estilos. Trabajar con plantillas. Combinar correspondencia.
38. Apache OpenOffice Writer: Gestión de documentos, ventanas y hoja de cálculo. Edición de datos.
39. Apache OpenOffice Writer: Formateo, programación, orden y filtro de celdas. Trabajar con celdas, filas y columnas. Comandos de ocultar mostrar y proteger.
40. Apache OpenOffice Writer: Fórmulas. Rangos y celdas. Funciones y gráficos. Tablas dinámicas.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. COORDINADOR DEPORTIVO

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
--------------	--------------

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	23/32



Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN.

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
COORDINADOR DEPORTIVO

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ)

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

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	24/32



conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	



Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____
Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. LIMPIADOR/A

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	26/32



Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
LIMPIADOR/A

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ)

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	27/32



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

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		



3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____
Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA.
SEPULTURERO/A

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	29/32



Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

**ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
SEPULTURERO/A**

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ)

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Fecha	29/12/2022 12:29:05
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JLN4S7TWLYUOM4FXUEQ	Página	30/32



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

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
--------------------------------------------------	--

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

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		



2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____
Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

