



Secretaria

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
NECESARIO PARA CONTROLADOR DE O.R.A. Y APARCAMIENTOS, Y ENCARGADO
DE O.R.A. Y APARCAMIENTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL CAEPIONIS, S.L.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral no fijo, en función de las necesidades de la Empresa Municipal Caepionis. S.L

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal con la formación, experiencia y competencias adecuadas para formar Bolsas de Trabajo con la que cubrir las necesidades de personal que surjan en la Empresa Municipal Caepionis para aparcamiento al aire libre y encargado de O.R.A. para la localidad de Chipiona.

Las contrataciones temporales se realizarán como consecuencia, por necesidades del servicio y circunstancias de la producción, por excesos de trabajo, por acumulación de tareas y en general, cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir mediante contratos laborales temporales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de contratación de personal laboral temporal mediante Bolsa de Trabajo, las listas resultantes de esta selección crearán Bolsas de Trabajo, con las siguientes denominaciones:

- **Controlador de O.R.A. y/o aparcamientos**
- **Encargado de O.R.A. y/o Aparcamientos.**

SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La personas seleccionadas serán contratadas por la Empresa Municipal Caepionis, a través de un contrato temporal.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. 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.

2. 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.

3. Estar en posesión del **Graduado Escolar o equivalente.**

Secretaria

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
6. Para los puestos de trabajo Encargado de ORA y /o Aparcamientos deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos, además de las prescritas desde el apartado a) hasta el apartado e), se **exigirá** las siguientes:

- a) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.
- b) Estar en posesión del **título de Bachillerato, Formación Profesional de grado superior o equivalente.**

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 discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

CUARTA.- FUNCIONES.

1.- Controlador de O.R.A. y/o Aparcamientos.

- a. Recogida, valoración y cobro de tiques.
- b. Verificación y control de la caja, la práctica de liquidaciones y cuadros dinerarios, la entrega y custodia de las recaudaciones y efectos de todo tipo.
- c. La venta y cobro de recibos. (en su caso)
- d. El control de los accesos al aparcamiento.
- e. La atención de todas las instalaciones de los mismos y su mantenimiento en perfecto estado de utilización por el público, efectuando su limpieza.
- f. Atender a los clientes del aparcamiento que demanden información y, en relación con los servicios que tenga la empresa a disposición del público en general.
- g. Informará de sus condiciones y precios y tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.
- h. Otras relacionadas con su puesto de trabajo.

2.- Encargado O.R.A. y/o Aparcamientos

- a. Controlar las zonas ora a pie.
- b. Toman notas sobre las notificaciones de multa que emiten.

Secretaria

- c. Toman fotos de las infracciones de estacionamiento, por si es necesaria la información como prueba en un recurso.
- d. Informan a Policía Local de los vehículos con síntomas de estar abandonados.
- e. Informan a Policía Local sobre las señales de tráfico que falten o estén dañadas.
- f. Vaciar la caja de las máquinas y realizar tareas de contar dinero, clasificarlo e ingresarlo en el banco.
- g. Asegurarse de que las máquinas expendedoras funcionan correctamente y contienen suficientes billetes.
- h. Tomar nota e informar de cualquier daño o avería producidos en las zonas de aparcamiento o de cualquier cosa que pueda afectar para aparcar, como la superficie, las marcas de líneas, la iluminación o las señales. Asimismo, tomar nota de infracciones ambientales, como basura abandonada en zonas públicas o graffiti u otras y comunicarlas a la dirección de la empresa para su tramitación a la delegación municipal que corresponda.
- i. Sustituir o poner notas informativas en las zonas de estacionamiento.
- j. Ayudar en los preparativos de estacionamiento durante acontecimientos especiales.
- k. Rellenar plantillas de control de tiempo, formularios e informes.
- l. Atender quejas relativas al servicio Ora y proceder a su trámite con la dirección de la empresa.
- m. Informar, a Policía Local sobre cambios en las pautas de aparcamiento.
- n. Informar, a Policía Local, de toda actividad delictiva relacionada con el estacionamiento.
- o. Informar, a Policía Local, de la presencia de objetos no móviles en lugares de estacionamiento, como contenedores de escombros, a los efectos que procedan.
- p. Declarar ante los tribunales, en caso necesario.
- q. Informar, a Policía local, sobre cualquier incidencia que pueda ser susceptible de prescindir de actuación policial para evitar actos delictivos.
- r. Los controladores Ora, controlaran a pie las zonas Ora para controlar su correcto estacionamiento y que el mismo ha procedido al abono de las tasas correspondientes y en caso contrario emiten la propuesta de infracción a la ordenanza, en modo de notificación, utilizando ordenadores de bolsillo, o cualquier otro sistema que permita una correcta emisión de una copia de la propuesta de la sanción impuesta, así como un control administrativo de los expedientes generados, a los conductores que:

Secretaria

- s. No tengan justificante de estacionamiento en zona visible de su vehículo o aun teniéndolo hayan sobrepasado el tiempo de estacionamiento.
- t. La notificación de la propuesta de infracción da detalles sobre cómo pagarla —los controladores Ora no podrán cobrar personalmente el importe.
- u. Control de los vigilantes de Aparcamiento.
- v. Otras relacionadas con su puesto de trabajo.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona, o 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 en el **plazo de veinte días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará al Ayuntamiento al siguiente correo electrónico, a la dirección secretariageneral@aytochipiona.es, en ambos casos el/la solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a la 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, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un **plazo de 10 días hábiles** para la subsanación de deficiencias, 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, 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.

Secretaria

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal y la fecha del primer ejercicio.

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 o personal laboral fijo.
- Vocales: cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: un funcionario de carrera o personal laboral fijo, con voz pero sin voto.

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 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/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

Fase de oposición:

Esta fase del proceso de selección constará de un **ejercicio eliminatorio**. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance **5** puntos quedará eliminado del proceso de selección y serán calificados como no aptos.

La prueba de carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá

Secretaria

en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 20 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el **Anexo II** de estas bases.

Para obtener 5 puntos el aspirante debe acertar un mínimo de 10 preguntas, sumando 0,5 puntos cada pregunta acertada a partir de la 11. Las preguntas no contestadas o respondidas de forma incorrecta ni suman ni restan puntos.

Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de **5**, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Vendrá determinada por la suma de puntuaciones del ejercicio de la fase de oposición.

CALIFICACIÓN FINAL AJUSTADA DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Vendrá determinada por la calificación final de la fase de oposición multiplicada por 0,6.

Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se concederá un **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase de oposición, para que aquellos aspirantes que la hayan superado, presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente en el plazo señalado, en ningún supuesto se valorará documentación aportada superado este periodo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

1) **Méritos profesionales:**

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, 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.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.05 puntos/mes.

Secretaria

- Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.05 puntos/mes.

- Por cada mes completo o 160 horas de servicios prestados como voluntario de Protección Civil: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5 puntos.

1) **Méritos formativos:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales. 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 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.
- Título de formación profesional de grado medio de Comercio, Administrativo o informática: 1 punto.
- Título de formación profesional de grado superior de Informática: 2 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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.

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

Acreditación de méritos formativos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo antes mencionado, los siguientes documentos originales o fotocopias de los mismos, cuyos originales serán cotejados por el personal de registro:

- La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso

Secretaria

de selección.

CALIFICACIÓN FINAL AJUSTADA DE LA FASE DE CONCURSO: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales multiplicados por 0,2 y los méritos formativos multiplicados por 0,6.

PUNTUACIÓN TOTAL Vendrá determinada por la suma de la calificación final ajustada de la fase de oposición y la calificación final ajustada de la fase de concurso.

<u>PUNTUACIÓN TOTAL</u> = $0,6 * \text{Calificación final de la fase de oposición} + 0,6 * \text{Méritos Formativos} + 0,2 * \text{Méritos Profesionales}$

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación provisional de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón electrónico y el portal de transparencia de esta Corporación, **la lista provisional con las puntuaciones provisionales obtenidas por cada aspirante en cada fase del proceso selectivo** (fase de oposición, así como a las correspondientes a los méritos profesionales y a los formativos). Por último, se señalará la puntuación provisional total obtenida .

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

NOVENA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación total obtenida. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición, en el caso de persistir el empate, éste se resolverá a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en los méritos formativos, en caso de mantenerse la igualdad, ésta se resolverá por un sorteo público entre los aspirantes empatados.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para ser contratados, podrá declarar desierto el procedimiento selectivo.

DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

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

UNDÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.

1. El orden para efectuar los llamamientos será el resultante de las valoraciones efectuadas de acuerdo con los baremos establecidos en las presentes bases, y por el orden establecido en el listado de la Bolsa de Trabajo.
2. El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción en el listado de la Bolsa de Trabajo será independiente de la duración del contrato de trabajo.

Secretaria

3. En el supuesto, de que por la naturaleza del contrato de trabajo a realizar no sea posible la contratación del/la candidata/a al que corresponda su llamamiento, de acuerdo con la legislación en vigor para la contratación de carácter temporal, se pasará al candidato/a siguiente ofreciéndose el primer contrato compatible al/la candidata/a saltado/a.
4. El llamamiento se efectuará de forma telefónica. Consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de media hora entre llamadas. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado.
5. Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde la primera llamada telefónica se dará por desistida la oferta u ofrecimiento.
6. Asimismo, si el Departamento de Recursos Humanos no recibe ninguna respuesta en ningún sentido, dejará constancia del intento fallido de llamamiento, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la Bolsa de Trabajo.
7. Realizada una oferta y aceptada por el/la candidata/a, se entenderá firme.

BAJA EN LA CONTRATACIÓN /BAJA EN LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1. Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por la empresa, la incorporación será obligatoria en los términos y plazos que se indiquen al/la candidata/a. La no incorporación al puesto en el plazo indicado (excepto por motivos de salud debidamente acreditados y justificados, así como por estar trabajando en ese momento) supondrá la baja definitiva de las Bolsas de Trabajo.
2. Será causa de baja definitiva en las Bolsas de Trabajo cuando se renuncie a una oferta.
3. Será causa de baja definitiva en las Bolsas de Trabajo cuando no se de respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto undécimo, sobre el procedimiento de llamamiento, salvo en lo dispuesto en el apartado 6 de la base undécima.
4. La persona que renuncie voluntariamente a seguir prestando servicios durante la vigencia de su contrato causará baja definitiva en las Bolsas de Trabajo.
5. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en las Bolsas de Trabajo.

SUSPENSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO

1. Podrán solicitar la suspensión temporal por escrito, los/as candidatos/as que se encuentren en situación de alta en otra empresa o entidad con contrato de trabajo a tiempo completo, lo que se justificará con copia del contrato de trabajo y del alta en la Seguridad Social.
2. Para restablecer la situación de alta en las Bolsas de Trabajo habrá que dirigir un escrito al Departamento de Recursos Humanos y acreditar la finalización de la causa que daba derecho a la suspensión temporal en las Bolsas de Trabajo.

EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La apreciación de una causa de exclusión definitiva será acordada por el Órgano de Selección, en función de cuál sea la circunstancia que se produzca, dando cuenta y acreditando cada una de las partes, documental y objetivamente, los motivos para la decisión.

Serán causas de exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo:

- El incumplimiento del deber de incompatibilidad establecido
- La renuncia injustificada al ofrecimiento de empleo efectuado por la empresa.

Secretaria

- La extinción unilateral del contrato de trabajo suscrito, sin alegación de causa justificante suficiente.
- La falta de motivación en el trabajo, en contratos anteriores y/o la manifiesta incompetencia en el desempeño del puesto, de acuerdo con los informes que, por escrito, en su caso fueren evacuados por los respectivos jefes de área, servicio o dependencia, hubiere superado o no el periodo de prueba, previa audiencia del interesado.
- Haber tenido reserva de posición del puesto después de una renuncia justificada por motivos de trabajo o inminente trabajo, haber mostrado disponibilidad en el periodo posterior de 4 meses a aceptar un nuevo puesto y haber planteado de nuevo circunstancias similares a las que conllevaron su reserva de puesto.
- El descubrimiento por el Órgano de Selección de falsedades manifestadas en la instancia.

PÉRDIDA DE LA POSICIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO

Serán causas de pérdida del puesto que ocupa en las Bolsas y su recolocación al final de la misma:

- Las renunciaciones justificadas, al ofrecimiento de un empleo, por motivos de enfermedad acreditados en un plazo de 10 días al ofrecimiento del puesto, o la imposibilidad por estar trabajando, o comenzar a trabajar de forma inmediata en un puesto y que le permita mostrar su disponibilidad a aceptar otro en un plazo de 4 meses desde la comunicación del ofrecimiento, reservándosele su posición en ambos casos y perdiendo la posición si no cumple posteriormente el apartado anterior.

NUEVAS CONVOCATORIAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

- Estas bolsas de trabajo podrán ser renovadas anualmente. La actualización de las bolsas podrán suponer una nueva ordenación de las persona incluidas. Los nuevos aspirantes deberán participar en un proceso de selección idéntico al establecido en estas bases, no obstante, aquel que estando incluido en una bolsa de trabajo podrá participar en la selección completa o elegir participar en la fase de oposición o en la fase de concurso de méritos.
- En caso de que una persona ya inscrita en una bolsa y que haya solicitado participar en un nuevo proceso de selección, obtendrá la puntuación que corresponda a las fases a las que se ha presentado, manteniendo las puntuaciones de las fases en convocatorias anteriores.
- La nueva ordenación estará vigente desde el momento en que se apruebe la lista ordenada definitiva y hasta que no se produzca una nueva convocatoria de la bolsa de trabajo.
- Las personas que estando incluidas en una bolsa de trabajo y no deseen participar en nuevos procesos de selección, mantendrán su puntuación, no obstante podrán verse modificado su posición en la respectiva bolsa tras la ordenación



Secretaria

correspondiente a nuevos aspirantes y renovaciones de puntuaciones de solicitantes ya incluidos en la bolsa de trabajo.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: Puesto de trabajo Bolsa EM CAEPIONIS

Fecha _____ de convocatoria:	Fecha _____ de Presentación:
_____/_____/_____	_____/_____/2020)
Proceso selectivo marca una X	
Puesto de controlador ORA y/o aparcamiento:	

Encargado ORA y/o Aparcamiento:

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Documento nacional de identidad en vigor.
- Graduado Escolar.
- Título de Bachiller, formación profesional de grado superior, o equivalente.
- Permiso de conducir tipo B.

4.- Otra:

--

Solicitud y declaración:

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

..... a,..... de de 2020.

FIRMA _____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DE LA EMPRESA MUNICIPAL CAEPIONIS DE
CHIPIONA. (CÁDIZ)

Todos los documentos entregados deberán presentarse los originales para cotejarlos con las fotocopias.

PROTECCIÓN DE DATOS:

La presentación de solicitudes a esta convocatoria conlleva la íntegra aceptación por parte del/a aspirante, de las presentes bases del concursos y la autorización y consentimiento expreso para el tratamiento automatizado de sus datos, así como la publicación de resultados en la página Web.

ANEXO II TEMARIO.

ENCARGADO DE ORA Y APARCAMIENTOS

- 1) La Seguridad. Nociones generales.
- 2) Agentes extintores: Instalaciones fijas y extintores portátiles.
- 3) Primeros auxilios: Concepto y pautas de atención al accidentado.
- 4) Operaciones con TPV (Terminal punto de venta):
 - a. Cobros de estancias.
 - b. Cobros de tarifas especiales.
 - c. Modificar contajes.
- 5) Precio Público por aparcamiento de vehículos en el parking municipal.
- 6) Ordenanza municipal que regula el estacionamiento limitado y controlado en Chipiona.
- 7) Ordenanza municipal de Circulación.

- 8) Los ordenadores PC´s. Características generales. Componentes y periféricos más comunes.
- 9) Los Sistemas Operativos más comunes. Nociones básicas de Windows.
- 10) Procesadores de textos. Funciones básicas de un procesador de textos y funciones avanzadas.
- 11) Anexo I del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial

CONTROLADOR DE ORA Y APARCAMIENTOS

- 1) La Seguridad. Nociones generales.
- 2) Agentes extintores: Instalaciones fijas y extintores portátiles.
- 3) Primeros auxilios: Concepto y pautas de atención al accidentado.
- 4) Operaciones con TPV (Terminal punto de venta):
 - a. Cobros de estancias.
 - b. Cobros de tarifas especiales.

Secretaria

- c. Modificar contajes.
- 5) Precio Público por aparcamiento de vehículos en el parking municipal.
- 6) Ordenanza municipal que regula el estacionamiento limitado y controlado en Chipiona.
- 7) Ordenanza municipal de circulación

- 8) Anexo I del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial