ayuntamiento de la rinconada

ANUNCIO

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada,

HAGO SABER:

Que por la Resolución de Alcaldía RRHH 4560/2022 de fecha 13 de Diciembre de 2022, se acordó aprobar las siguientes:

Bases y convocatoria por las que se rige el sistema selectivo de Concurso Oposición para la provisión de plazas y puestos fijos en las plantillas de personal funcionario y laboral respectivamente, correspondientes a la Oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, del Ayuntamiento de La Rinconada

PRIMERA.—NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso - oposición de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de La Rinconada.

2. En el Anexo II de la presente Resolución se incluyen los puestos y plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante Resolución núm. 1762/2022 de 20 de mayo de 2022.

El proceso selectivo del Concurso - oposición correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

> "*Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*
>
> *a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
>
> *b) Transparencia.*
>
> *c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
>
> *d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
>
> *e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
>
> *f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

1.2. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

la temporalidad en el empleo público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

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

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada (www.larinconada.es).

1.4. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo II, será el de Concurso – oposición.

1.5. Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada (www.larinconada.es)

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial del Estado».

SEGUNDA.—REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o Grupo Económico, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el apartado “requisitos” del Anexo II.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, se considerará válido estar en posesión del certificado de abono de derecho de expedición de título o en el caso de que la expedición estuviera exenta del pago de tasas, se considerará válida la solicitud de expedición del título por pérdida o extravío ante el órgano correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, en el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar en el plazo de acreditación del cumplimiento de requisitos que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

6. Los/las aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en los puntos anteriores, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

TERCERA.—ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

de forma previa al nombramiento, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- CUPO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, y en el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, se incluye en esta convocatoria dos plazas reservadas para ser cubiertas entre personas que cuenten con un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, lo que corresponde al 7% de las plazas convocadas.

Para la determinación de la discapacidad se considerarán como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Los/las aspirantes sólo podrán participar por el turno ordinario o por el cupo de discapacidad. En el momento de registrar la solicitud de admisión deberán indicar si se concurre por el turno ordinario o por el cupo de reserva a personas con discapacidad.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho cupo se incorporarán a las previstas para el turno ordinario.

Se adoptarán las medidas oportunas que permitan a los/las aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

CUARTA.—SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

4.1.—Presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La presentación de las solicitudes podrá realizarse preferentemente de forma telemática. No obstante, se admitirá también la solicitud presentada de forma presencial en el registro municipal.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos – que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes –, correspondientes a los puestos y las plazas a la que se opta, de manera indistinta a si las plazas son de vinculación funcionarial o laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo específico indicado en el Anexo I.

La no cumplimentación, o cumplimentación incorrecta, de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, pudiendo ser subsanado en el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a la plaza a la que se opta, ya sea en soporte físico o electrónico.
- Modelo de autobaremación
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- Copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación y otros específicos exigidos en cada plaza o puesto. Esto no será necesario en aquellos casos en los que esta documentación ya obre en el expediente del empleado/a del Ayuntamiento de La Rinconada por haber sido aportados con anterioridad, hecho que se habrá de mencionar en la solicitud.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos de baremación, tanto de experiencia como de formación, en los términos descritos en la base octava.
- Los/las aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.
- La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las enfermedades o lesiones, o problemas de salud permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Se deberá presentar una solicitud por cada plaza o puesto al que se opte, acompañándola de todos los documentos correspondientes. En la solicitud deberá identificarse el código de la plaza o puesto convocado reflejado en el Anexo II, así como si se concurre por el cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de las solicitudes de adaptación por discapacidad, el órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Rinconada o del servicio de prevención de riesgos y vigilancia de la salud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada en la sección de “Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y procesos selectivos para puestos temporales” (www.larinconada.es).

4.1.1. Presentación telemática:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

• Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada (www.larinconada.es)

• Icono correspondiente a la lista de trámites de Recursos Humanos

• Se selecciona la denominación de la plaza correspondiente al proceso selectivo en el que desea participar.

• Se realiza el trámite electrónico, siendo fundamental llegar hasta el final del mismo mediante la firma de la solicitud y emisión del resguardo de registro correspondiente.

Junto a esta solicitud electrónica, deberá acompañar en soporte electrónico los documentos relacionados en el punto 4.1.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica, accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

Se deberá presentar una solicitud por cada plaza o puesto al que se opte, acompañándola de todos los documentos correspondientes.

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel:

a) Personándose en el Registro General del Ayuntamiento de La Rinconada, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a la plaza a la que se opta.

b) O descargar del Portal de Transparencia la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a la plaza a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder al Portal de Transparencia de través de la página web del Ayuntamiento de La Rinconada: (www.larinconada.es).
- Acceder al “buscador de transparencia”. En el buscador, indicar “Procesos selectivos” y seleccionar el indicador “Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y procesos selectivos para puestos temporales”.
- Buscar el apartado “Oferta de estabilización concurso - oposición”
- Acceder al documento “Solicitudes de admisión plazas de estabilización”
- Descargar o imprimir el documento.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar en soporte papel de los documentos relacionados en el punto 4.1.

Se deberá presentar una solicitud por cada plaza o puesto al que se opte, acompañándola de todos los documentos correspondientes.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Rinconada, en Plaza de España N.º 6 de La Rinconada,41300 o en la forma establecida en el

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por esta Administración, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (ofertaestabilizacionrinconada@aytolarinconada.es) al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña. En el asunto del correo se deberá indicar "solicitud de participación por correo " y la plaza o puesto a la que se opta

4.2.—El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3.—Pago de tasas.

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente, en función de cada Grupo/Subgrupo del personal funcionario, o Grupos Económicos para el personal laboral.

A1/V: 12,90 €

A2/IV: 12,90 €

B: 12,90 €

C1/III: 8,60 €

C2/II: 8,60 €

AP/I: 4,30 €

Se puede abonar de tres modos:

• Transferencia bancaria electrónica. Identificando a la persona solicitante y la plaza a la que se opta

• De manera presencial en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento de La Rinconada (Plaza de España, 6 de La Rinconada). Exclusivamente para pago con tarjeta.

• O de manera presencial en cualquier oficina de Caja Rural o Banco Santander.

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Caja Rural es: IBAN ES16 3187 0808 8133 2051 8529 y de Banco Santander: ES97 0075 3018 2006 6000 0271

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La falta de acreditación del abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta, apartado 2. En

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso - oposición), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

4.4.—Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Rinconada, como responsable, con la finalidad de Selección de personas.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Departamento de Recursos Humanos, pudiendo dirigirse al Registro General para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y se insertará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada, en el apartado de Oferta de estabilización del indicador “Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y procesos selectivos para puestos temporales” .

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Recursos Humanos, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Quienes hayan presentado su solicitud de forma telemática, la forma de subsanación, será accediendo a la Sede Electrónica al apartado “Trámites de recursos humanos» a través del modelo normalizado de subsanación que se encontrará disponible en dicho apartado una vez que se abra el plazo para la misma. (www.larinconada.es).

Por su parte, quienes no hayan presentado su solicitud de manera telemática, deberán subsanar presentando una solicitud específica que pueden obtenerla descargándola del Portal de Transparencia en el mismo apartado donde se expuso el listado provisional, o en el Servicio de Recursos humanos, y que deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de La Rinconada,-en su caso, con toda la documentación necesaria con objeto de proceder a la correcta subsanación.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha subsanación mediante correo electrónico (ofertaestabilizacionrinconada@aytolarinconada.es), al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En el asunto deberá indicar la plaza o puesto a la que se opta.

Será necesario presentar un escrito de subsanación por cada plaza o puesto a la que se presente.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Los/las aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos/as, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos/as por el turno ordinario, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y, además, hayan declarado y acreditado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Portal de Transparencia de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. En la Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se determinará la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal funcionario o Grupo Económico del personal laboral, y agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso#Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.—TRIBUNALES.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

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

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocalías: cuatro personas, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

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

3. Se constituirá un Tribunal de selección por cada plaza o puesto a cubrir, o un mismo Tribunal para distintas plazas y puestos siempre que fuesen del mismo Subgrupo o Grupo de clasificación del personal funcionario/Grupo económico del personal laboral, siendo su composición aprobada por Resolución del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Rinconada.

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

5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

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

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

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

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

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

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

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

9. Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el tercer párrafo de la Base Novena.

11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar personas especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de las mismas, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

El Departamento de Recursos Humanos a través de su personal técnico facilitará apoyo para tareas de organización y coordinación durante el desarrollo del procedimiento de selección, y designará personal de apoyo administrativo para la realización de tareas auxiliares.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, así como para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

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

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Portal de Transparencia de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones sólo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

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

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

15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Rinconada sito en Plaza de España N.º , 41300 de La Rinconada, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro General sito en la misma dirección.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

SÉPTIMA.- DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS EN LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. Criterios generales.

1. Las personas aspirantes serán convocadas para los dos ejercicios de los que consta la fase de Oposición, que preferentemente tendrán lugar el mismo día, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados.

2. Si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitirse la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

3. Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice por la Secretaría General del Estado en cumplimiento del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

7.2. Desarrollo de los ejercicios

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, que se celebraran el mismo día. En el ejercicio de la oposición se calificará en primer lugar a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y posteriormente a los/las aspirantes del turno de acceso ordinario.

A) Primer ejercicio (teórico)

Consistirá en realizar una prueba teórica tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el Anexo III de la convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

El número de preguntas vendrá definido por el grupo profesional al que correspondan las plazas o puestos a los que se opta:

Grupo A1	75 preguntas
Grupo A2	65 preguntas
Grupo B	55 preguntas
Grupo C1	45 preguntas
Grupo C2	35 preguntas
Grupo OAP	25 preguntas

Se plantearán preguntas de reserva únicamente puntuables si se produjera la anulación de alguna de las preguntas del ejercicio.

B) Segundo ejercicio (práctico)

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elección de la persona aspirante, de entre varios propuestos por el Tribunal calificador, con preguntas de corta resolución, en el espacio que la prueba habilite para ello, relacionado con las materias contenidas en el Anexo III,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

procurándose que dichas preguntas guarden relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. En los casos en los que las funciones principales del puesto sean de trabajo manual o físico, el Tribunal podrá proponer pruebas de resolución práctica, no escrita. En estos casos deberá recoger en plantilla preparada previamente la ejecución o no de la práctica planteada y su puntuación en cada uno de los ítems a valorar.

En los casos de resolución escrita, el ejercicio será leído por la persona aspirante, si así lo decide el Tribunal, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas considere oportunas sobre cuestiones relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Se valorará al menos la exactitud en la solución del ejercicio, el conocimiento práctico de la materia, y cuantos aspectos determine el Tribunal, y sean expuestos a las personas aspirantes de forma previa a la realización del ejercicio.

7.3. Corrección de los ejercicios

Durante la realización y corrección de los ejercicios, siempre que sea posible, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que no se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no conste ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja de examen que haya de ser corregida por el Tribunal. Se excluirá a aquellas personas que en los ejercicios realicen cualquier marca o signo que permita conocer su identidad.

7.4. Calificación de los ejercicios

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será obligatorio y no eliminatorio. Será la fase en su conjunto la que será eliminatoria, no superándola las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 24 puntos en la suma de los dos ejercicios.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, serán de 0 a 30 puntos, o la puntuación proporcional equivalente en el caso de calificaciones con sistemas de puntuación diferente, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar por parte del Tribunal, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a las personas aspirantes.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, tras su corrección, el tribunal hará públicas en el Portal de Transparencia, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas calificaciones será de dos días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

OCTAVA.—DESARROLLO

8.1.—Desarrollo.

Tras la publicación del resultado final de la fase de oposición, se procederá a la baremación de los méritos indicados para cada plaza o puesto en las columna de “formación” y “experiencia” de las tablas del Anexo III

8.2.—Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 2.1 de la citada Ley, es reducir la temporalidad de los empleados/as públicos, así como cubrir de forma definitiva los puestos ocupados durante años de forma ininterrumpida para la reducción de la temporalidad final al 8% a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere importante la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar sean mayoritariamente en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1. Únicamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, o laboral indefinido, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

No se considerarán los servicios prestados como Personal eventual, Funcionario/a de empleo o equivalentes.

2. Únicamente será valorada la experiencia reflejada para cada plaza o puesto en la columna "experiencia" del Anexo III, en las funciones o servicios descritos.

3. Únicamente será valorada la formación reflejada para cada plaza o puesto en la columna "formación" del Anexo III, en las funciones o servicios descritos.

8.3. Méritos que se computan (máximo 40 puntos):

La puntuación máxima en el apartado de méritos será de 40 puntos, y será el resultado de la suma de puntuaciones correspondientes a los apartados A) Y B) de esta base.

A) Experiencia en el puesto (máximo 30 puntos)

Experiencia según lo indicado en la columna de "experiencia" para cada puesto	Ayuntamiento de La Rinconada o alguno de sus OOAA	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2018 a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo	0,350/mes	0,175 /mes
Servicios prestados desde 01/01/2013 hasta 31/12/2017	0,233/mes	0,117/mes
Servicios prestados entre 01/01/2006 hasta 31/12/2012	0,155/mes	0,078/mes

Para la acreditación será imprescindible presentar los siguientes documentos:

* Vida laboral actualizada.

* Certificado de servicios previos de la Administración competente

* Nombramientos, o contratos, o nóminas, o certificados de empresa, o certificados de funciones, donde se acredite el puesto desempeñado y el área o servicio al que se estaba adscrito/a.

* Certificado donde se describan las funciones o tareas realizadas en cada uno de los contratos o nombramientos.

* No se puntuará el trabajo realizado por cuenta propia.

Los certificados deberán haber sido emitidos por el órgano competente en materia de recursos humanos de la administración emisora o en su defecto por el Sr. Secretario/a.

Los **criterios generales** para la valoración de la experiencia serán los siguientes:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

a) Únicamente se valorará la experiencia en el puesto descrito en la columna “experiencia” de cada puesto (Anexo III), en los servicios o áreas indicados.

b) El cómputo de la experiencia se hará sumando el número de días de cotización indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por la cantidad correspondiente los meses completos.

c) Los servicios prestados en este Ayuntamiento no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

d) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto y/o de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

e) La puntuación total máxima en este apartado será de 30 puntos.

B) Formación relacionada con el puesto (máximo 10 puntos)

Sólo se valorarán los méritos indicados como valorables para cada puesto o plaza en el apartado “formación” de la tabla del Anexo III. La formación o titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo, reflejada en el apartado "requisitos" no se baremará.

Se acreditará mediante la presentación de la titulación que se valore para cada plaza o puesto, y/o de los certificados de los los cursos o acciones formativas indicados como valorables en el apartado “formación” de la tabla del Anexo III.

Los cursos o titulaciones a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos, homologados o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos <u>únicamente</u> los siguientes:

* Administración local

* Diputaciones

* Organismos Autónomos de una Administración Pública

* Administración autonómica

* Administración del Estado

* INAP, IAPP, FEMP, FAMP.

* Universidades públicas.

* Universidades privadas siempre y cuando la titulación obtenida esté homologada por Ministerio de Educación y Formación Profesional.

* Servicios de prevención acreditados (sólo para los cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con la plaza o el puesto a cubrir).

Para cada plaza o puesto, únicamente se tendrá en cuenta la formación que haya sido especificada en el apartado “formación” de cada plaza o puesto en la tabla del Anexo III, hayan sido impartidos, homologados o promovidos por alguno de los organismos indicados, se hayan acreditado mediante presentación de la documentación oficial, y se haya hecho referencia a ellos en el modelo de autobaremación. La puntuación se asignará de la siguiente forma:

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

* Si en el apartado “formación” se indica alguna titulación académica específica no considerada obligatoria en los requisitos de la convocatoria, ésta será valorada con 1 punto. Si se indican y acreditan varias titulaciones académicas específicas, sólo se puntuará por una de ellas.

* Si en el apartado “formación” se indica alguna otra formación no considerada obligatoria en los requisitos de la convocatoria, ésta será valorada como sigue siempre y cuando se haya impartido, homologado o promovido por algún centro oficial de los relacionados con anterioridad:

Acciones formativas entre 1 y 20 horas de duración……..	0,25 puntos
Acciones formativas entre 21 y 80 horas de duración……	0,30 puntos
Acciones formativas entre 80 y 149 horas de duración……	0,35 puntos
Acciones formativas de más de 150 horas de duración ……	0,75 puntos

Únicamente se considerarán acciones formativas completas, no siendo puntuables módulos individuales del programa de la acción formativa si ésta no está íntegra y directamente relacionada con la formación indicada como mérito a valorar.

* Si en el apartado “formación” se indica el estar en posesión de algún carnet profesional o habilitante para el ejercicio de funciones relacionadas con el puesto, éste se puntuará con 1 punto.

La puntuación en esta fase será la suma de la de cada cada uno de sus apartados, con un máximo de 10 puntos.

8.4.—Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en el Portal de la Transparencia un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en el Portal de la Transparencia de las mismas.

8.5. Puntuación final

La calificación definitiva se obtendrá aplicando la siguiente fórmula, únicamente en aquellos casos en los que se hubiera superado la fase de oposición:

Puntuación = ejercicio 1 + ejercicio 2 + concurso

En caso de empate en la puntuación final del concurso – oposición, los criterios de desempate serán:

* Mayor puntuación en el apartado A) “Experiencia en el puesto” de la base 8.3. “Méritos que se computan la valoración de méritos”, en el Ayuntamiento de La Rinconada.

* Mayor puntuación en el apartado B) Segundo ejercicio (práctico) de la base 7.2. “Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición”

* Mayor experiencia en el apartado A) “Experiencia en el puesto” de la base 8.3. “Méritos que se computan la valoración de méritos, en otras administraciones.

* Mayor puntuación en el apartado A) Primer ejercicio (teórico) de la base 7.2. “Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición”

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

8.6. Lista definitiva de personal seleccionado

Finalizado el proceso de cada plaza o puesto convocado y, una vez resueltas las alegaciones, en su caso, el Tribunal calificador publicará en el Portal de la Transparencia la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición, el baremo de los méritos de la fase de concurso y la puntuación total de ambas fases, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Se resolverá en primer lugar el cupo de discapacidad y posteriormente a los puestos o plazas del turno de acceso ordinario. Una vez resulta la convocatoria del cupo de discapacidad, si alguno/a de los/las aspirantes que se haya presentado por este cupo de reserva superase todas y cada una de las fases del proceso selectivo, pero no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el turno de acceso ordinario

La propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, y deberá contener la propuesta de contratación o nombramiento de igual número de personas que puestos o plazas convocados, en el orden resultante del proceso, salvo que el número de personas que lo hubieran superado fuera inferior al de plazas o puestos convocados.

NOVENA.—PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, y previa cita con el Departamento de Recursos Humanos, los originales de los documentos requeridos para la participación en el proceso selectivo.

Los/las aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma Andaluza. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto, se nombrará o contratará a las personas aspirantes que sigan, por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

DÉCIMA.—NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA29214290D101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Sevilla.

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

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

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

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

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

UNDÉCIMA.—IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículo 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN

1. - DATOS PERSONALES (todos los datos indicados son de obligada cumplimentación)

Primer apellido Segundo Apellido

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

_____ _____

Nombre Fecha de nacimiento (día-mes-año)

_____ _____

D.N.I. Teléfono/ Móvil

_____ _____

Domicilio: calle/plaza/…_____Nº/ Piso/ puerta_____

Localidad _____ Provincia_____ C.P._____

Dirección de correo electrónico _____

(a efectos de notificaciones)

2. - DATOS DE LA CONVOCATORIA: Plaza / puesto al que opta

Código: _____ **Denominación** _____

Tipo de Personal: ☐ Laboral fijo ☐ Funcionario/a de carrera

Sistema de selección: ☐ Concurso ☐ Concurso - Oposición

3.- LIQUIDACIÓN DE LA TASA

Importe _____ Adjunto orden de transferencia bancaria o justificante de pago a la cuenta

☐ ES16 3187 0808 8133 2051 8529 ☐ ES97 0075 3018 2006 6000 0271

CAJA RURAL BANCO SANTANDER

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

La persona firmante, solicita ser admitida en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria. Asimismo autorizo que mis datos personales aparezcan en los tablones de anuncios así como en cualquier otro medio de comunicación. Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar cuantas notificaciones de esta convocatoria sean necesarias a través de la dirección de correo electrónico indicada.

La Rinconada, a ____ de _____ de 202___ Firma:

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

ANEXO II PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO PUESTO	PLAZA CONVOCADA	ADSCRIPCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	REQUISITOS
TAE_CO_ 1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUPERIOR	A	A1	1. Licenciatura en Derecho o Titulación de grado universitario en Derecho. 2. Inscripción en el Colegio Oficial de Abogados
PSI_CO_ 1	PSICÓLOGO/A	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SUPERIOR	A	A1	1. Licenciatura en Psicología o título de Grado Universitario en Psicología. 2. Acreditación de Psicólogo/a sanitario o Máster universitario de especialización en Psicología general sanitaria. 3. Inscripción en el Colegio Oficial de Psicología
TRA_CO_ 1	TRABAJADOR/A SOCIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	MEDIO	A	A2	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.
TRA_CO_ 1	TRABAJADOR/A SOCIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	MEDIO	A	A2	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.
TRA_CO_ 1	TRABAJADOR/A SOCIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	MEDIO	A	A2	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.
TRA_CO_ 1	TRABAJADOR/A SOCIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	MEDIO	A	A2	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR	FUNCIONARIO	ADMINISTRA	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

	ADMINISTRACIÓN		CIÓN GENERAL				Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.
ABI_CO_ 1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.

ANEXO II PERSONAL LABORAL

CÓDIGO PUESTO	PLAZA CONVOCADA	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	REQUISITOS
PER_CO_ 1	PERIODISTA	LABORAL	A1	1. Licenciatura en periodismo o titulación de grado en Ciencias de la Información o titulación de Grado en Periodismo
ADE_CO_ 1	AUXILIAR DEPORTIVO/A	LABORAL	B	1. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TAFAD)
TIN_CO_ 1	TÉCNICO INFORMÁTICO	LABORAL	C1	1. Formación Profesional II, Ciclo Formativo de Grado Medio, Bachiller, o equivalente
OFS_CO_ 1	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFM_CO_ 2	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFJ_CO_ 3	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet fitosanitarios cualificado

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

				3. Carnet de conducir B 4. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFO_CO_ 4	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFO_CO_ 4	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFO_CO_ 4	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFH_CO_ 5	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFH_CO_ 5	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFH_CO_ 5	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OFC_CO_ 6	OFICIAL	LABORAL	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OPC_CO_ 1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad en 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OPC_CO_ 1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OPD_CO_ 2	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OPM_CO_ 3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

				3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
OPM_CO_ 3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
PES_CO_ 1	PEÓN	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
PES_CO_ 1	PEÓN	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
PES_CO_ 1	PEÓN	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
PES_CO_ 1	PEÓN	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales
PES_CO_ 1	PEÓN	LABORAL	OAP	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales

ANEXO II TURNO DISCAPACIDAD

CÓDIGO PUESTO	PLAZA CONVOCADA	ADSCRIPCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	REQUISITOS
TRA_CO_ D_ 1	TRABAJADOR/ A SOCIAL	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	MEDIO	A	A2	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social. 2. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, con limitaciones compatibles con el desarrollo de las funciones propias del puesto
ABI_CO_ D_ 1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	AUXILIAR	C	C2	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, con limitaciones compatibles con el desarrollo de las funciones propias del puesto

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

ANEXO III: PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
TAE_CO_ 1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1. Licenciatura en Derecho o Titulación de grado universitario en Derecho. 2. Inscripción en el Colegio Oficial de Abogados	1. Cursos, jornadas o seminarios en derecho administrativo. 2. Cursos, jornadas o seminarios en atención jurídica en casos de violencia de genero.	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de ABOGADO/A en Centros Municipales de Información a la Mujer

PLAZAS CONVOCADAS : 1

TEMARIO

Tema 1.-El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
Tema 2.-Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
Tema 3.-Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.
Tema 4.- La Administración pública. Principios informadores. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
Tema 5.- El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
Tema 6.- El procedimiento administrativo general. Sus fases.
Tema 7.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
Tema 8.- El Municipio: organización y competencias.
Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades locales. Sus clases.
Tema 10.- Derechos y deberes del personal empleado público.
Tema 11.- Los contratos administrativos en las Entidades Locales.
Tema 12.- Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia
Tema 13.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.
Tema 14.- El Matrimonio. Tratamiento jurídico.
Tema 15- Ruptura matrimonial en los procesos de separación, divorcio y nulidad matrimonial. Regímenes jurídicos aplicables. Procedimiento de separación, divorcio, nulidad de mutuo acuerdo.
Tema 16.- Capitulaciones matrimoniales. Tratamiento jurídico. Regulación legal de la Sociedad Legal de Gananciales. Régimen jurídico de la vivienda conyugal.
Tema 17.- Regulación legal del Régimen económico matrimonial de Separación de Bienes. Regulación legal del Régimen económico matrimonial de Participación.
Tema 18.- Régimen jurídico de la Sociedad Legal de Gananciales disuelta. Régimen jurídico de la Separación de Bienes y Participación disueltos.
Tema 19.- Procedimiento contencioso matrimonial. Regulación jurídica.
Tema 20.- Modificación de Medidas adoptadas en sentencia. Regulación legal. Incumplimiento de la sentencia judicial de separación, divorcio, nulidad o medidas definitivas. Tratamiento jurídico.
Tema 21.- Uniones de hecho. Regulación legal en Andalucía. Ruptura de la unión de hecho. Procedimiento. Efectos jurídicos.
Tema 22.- La Filiación. Concepto. Determinación y Prueba. Posesión de estado.
Tema 23.- La Filiación. Tipos de Filiación. Legitimación. Acciones.
Tema 24.- Las relaciones Paterno-Filiales: La Patria Potestad. Regulación legal.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 25.- El Acogimiento: Tratamiento jurídico.
Tema 26.- La Adopción. Tratamiento jurídico.
Tema 27.- Alimentos entre parientes. Tratamiento jurídico.
Tema 28.- La Pensión alimenticia. Aspectos legales.
Tema 29.- Pensión compensatoria. Aspectos jurídicos.
Tema 30.- Medidas en relación a los hijos/as: Régimen de visitas.
Tema 31.- Regulación legal del derecho de abuelos/as y allegados/as a relacionarse con nietos/as.
Tema 32.- Vivienda familiar. Tratamiento jurídico en los supuestos de ruptura matrimonial.
Tema 33.- Aplicación jurídica del artículo 158 del Código Civil.
Tema 34.- El Principio de no discriminación y la Igualdad de Oportunidades en la Ley. Constitución Española y Estatuto de Autonomía de Andalucía.
Tema 35.- La Violencia de Género. Sexo-género. Conceptualización. Rasgos. Tipología. Señales de alerta. Consecuencias de la violencia de género. Pautas a seguir.
Tema 36.- Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. Naturaleza. Ámbito. Competencias.
Tema 37.- Delitos de Violencia de Género. Delitos contra los Derechos y Deberes Familiares.
Tema 38.- Actuación contra la violencia sexual. La Víctima de Violencia de Género. Conceptualización y marco normativo. Los Derechos reconocidos de las Víctima de Violencia de Género.
Tema 39.- Violencia de género en menores y adolescentes. Impacto de la VG en menores. Medidas civiles.
Tema 40.- Procedimiento de Coordinación y Cooperación Institucional para la mejora de la Actuación ante la Violencia de Género en Andalucía.
Tema 41.- Protocolos en los ámbitos locales contra la violencia de género.
Tema 42.- Recursos y Programas de atención para Víctimas de Violencia de Género.
Tema 43.- Los Centros Municipales de Información a la Mujer. Especial referencia al Centro Municipal de Información a la Mujer en el municipio de La Rinconada.
Tema 44.- Los Planes de Igualdad en el ámbito local. Seguimiento y Evaluación de los Planes de Igualdad local.
Tema 45.- Medidas municipales para avanzar en la lucha contra la violencia de género. La Comisión Local de Seguimiento contra la violencia de género en el municipio de Carmona.
Tema 46.- La denuncia por violencia de género.
Tema 47.- Los derechos de las víctimas del delito de violencia de género en el proceso penal.
Tema 48.- Aspectos en los que afecta el estatuto de las víctimas a las víctimas de violencia de género. La victimización secundaria.
Tema 49.- La declaración de la víctima de violencia de género en sede judicial. Consideraciones esenciales en instrucción.
Tema 50.- Indicadores de factores de riesgo para la detección de la violencia de género.
Tema 51.- El tratamiento de la víctima de violencia de género en fase de enjuiciamiento.
Tema 52.- Especialidad del juicio rápido en materia de violencia de género.
Tema 53.- Las denuncias cruzadas. Cuestiones procesales y sustantivas.
Tema 54.-La discriminación laboral, por razón de género. El acoso por razón de sexo y acoso sexual.
Tema 55.- Derechos laborales de mujeres víctimas de violencia de género.
Tema 56.- Mujer extranjera y derechos en el marco de la violencia de género.
Tema 57.- Intervención de los profesionales ante las víctimas de violencia de género. Principios y buenas prácticas que deben guiar la actuación.
Tema 58.- Recursos para las mujeres víctimas de violencia de género e interseccionalidad.
Tema 59.- Servicios especializados en violencia de género a nivel andaluz.
Tema 60.- Pacto de Estado. Ejes y medidas aplicadas por las entidades locales.

CÓDIGO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

PUESTO				EXPERIENCIA
PSI_CO_ 1	PSICÓLOGO/A	1. Licenciatura en Psicología o título de Grado Universitario en Psicología. 2. Acreditación de Psicólogo/a sanitario o Máster universitario de especialización en Psicología general sanitaria. 3. Inscripción en el Colegio Oficial de Psicología	1. Cursos, jornadas o seminarios en psicología clínica 2. Cursos, jormadas o seminarios en neuropsicología 3. Cursos, jornadas o seminarios en intervención en educación	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de PSICÓLOGO/A en equipos de orientación educativa y/o equipos psicopedagógicos municipales o autonómicos.

PLAZAS CONVOCADAS : 1

TEMARIO

Tema1.La Constitución Española de 1978. Estructura.
Tema2.La Constitución Española de 1.978. Título Preliminar.
Tema 3. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo I: De los derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros.
Tema 4. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo II, Sección 1: De los derechos y deberes fundamentales. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
Tema 5. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo II, Sección 2: De los derechos y deberes fundamentales. De los derechos y deberes de los ciudadanos.
Tema 6. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo III: De los derechos y deberes fundamentales. De los principios rectores de la política social y económica.
Tema 7. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo IV: De los derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y los derechos fundamentales.
Tema 8. La Constitución Española de 1.978. Título Primero, Capítulo V: De los derechos y deberes fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
Tema 9. El régimen Autonómico de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Título Primero, Capítulo II. Derechos y deberes.
Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones generales.
Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I: De los interesados en el procedimiento. El concepto de interesado.
Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo II: De los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.
Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. El silencio administrativo.
Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
Tema 17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Administraciones Públicas: Título III, Capítulo I: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.
Tema 18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, Capítulo II: De los actos administrativos. Eficacia de los actos.
Tema 19. Competencias Municipales. El municipio.
Tema 20. Elementos; el termino municipal, la población y el empadronamiento. Organización del municipio. 21.- Acoso escolar: detección e intervención.
Tema 22.- Trastornos del espectro autista. Criterios diagnósticos. Tipos, pruebas e intervención.
Tema 23.- Trastorno de Atención e hiperactividad. Criterios diagnósticos, pruebas diagnósticas e intervención.
Tema 24.- El Gabinete Psicopedagógico Municipal de la Rinconada. Una alternativa local a la acción orientadora.
Tema 25.- Atención al alumnado con NEAE en centros educativos ordinarios.
Tema 26.- Trastornos específicos de aprendizaje. Tipos, diagnóstico y tratamiento.
Tema 27.- consejo escolar y el consejo escolar municipal.
Tema 28.- Los Equipos de Orientación educativa en los centros escolares de Educación Infantil y Primaria. Incardinación de los distintos componentes de un centro escolar. Organigrama.
Tema 29.- El Gabinete psicopedagógico municipal de la Rinconada. Objetivos. Ámbito de intervención, programas preventivos, programas de intervención. Coordinación con otras áreas municipales y colaboración con programas conjuntos.
Tema 30.- La relación del Gabinete psicopedagógico municipal con los centros de Educación Infantil y Primaria de la localidad. Establecimiento de las líneas de actuación.
Tema 31.- La relación del Gabinete psicopedagógico municipal con los padres-madres o tutores. Establecimiento de líneas de actuación.
Tema 32.- Fracaso escolar: análisis de los distintos factores e intervención.
Tema 33.- Desarrollo evolutivo en la edad de 0-3 años.
Tema 34.- Desarrollo evolutivo en la edad de 3-6 años
Tema 35.- Desarrollo evolutivo en la edad de 6-12 años.
Tema 36.- Trastornos de apego.
Tema 37.- Dinámica grupal en la escuela.
Tema 38.- Organización de una escuela de padres. Objetivos y contenidos.
Tema 39.- Funciones ejecutivas. Definición. Pruebas diagnósticas. Actividades para su desarrollo.
Tema 40.- La entrevista como técnica psicológica.
Tema 41.- Prevención de la violencia sexual en los centros escolares.
Tema 42.- Las técnicas de estudio y trabajo intelectual.
Tema 43.- Las técnicas de modificación de conducta en el aula.
Tema 44.- Instrumentos de Evaluación psicopedagógica.
Tema 45.- El trabajo cooperativo en las aulas.
Tema 46.- Orientación para familias en situación de separación o divorcio. Como actuar con los hijos/as.
Tema 47.- Orientación para familias ante el duelo. Como actuar con los niños/as.
Tema 48.- Alteraciones afectivo-conductuales en la infancia. Tratamiento. Orientaciones en el ámbito escolar y familiar.
Tema 49.- Servicios Sociales comunitarios. Definición, estructura y funciones.
Tema 50.- Evaluación del riesgo psicosocial en familias.
Tema 51.- Violencia de género. Repercusiones en la infancia.
Tema 52.- Plan de igualdad en los centros educativos de Educación infantil y primaria.
Tema 53.- Programas de detección, prevención y tratamiento del maltrato infantil en Andalucía.
Tema 54.- La adopción. Repercusiones psicológicas y sociales en el menor y la familia.
Tema 55.- Intervención en emergencias. Apoyo psicosocial.
Tema 56.- Intervención en dificultades para la relación social con alumnado de Educación Infantil y Primaria.
Tema 57.- Dinámicas grupales .
Tema 58.- Alumnado de altas capacidades.
Tema 59.- Características del juego en la etapa de Educación infantil.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 60.- Características del juego en la etapa de Educación Primaria.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
TRA_CO_ 1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.	1. Cursos, jornadas o seminarios en Servicios Sociales comunitarios. 2. Cursos, jornadas o seminarios en prestaciones. 3. Cursos, jornadas o seminarios en dinamización social. 4. Cursos, jornadas o seminarios en intervención familiar.	Experiencia laboral o funcionarial en puestos de TRABAJADOR/A SOCIAL en servicios sociales comunitarios

PLAZAS CONVOCADAS : 4

TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones generales.
Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.
Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. El silencio administrativo.
Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, Capítulo I: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.
Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, Capítulo II: De los actos administrativos. Eficacia de los actos.
Tema 8. Competencias municipales en relación a los Servicios Sociales.
Tema 9. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales.
Tema 10.Servicios Sociales Comunitarios: Definición, Objetivos, funcionamiento y competencias. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.
Tema 11. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales.
Tema 12. Ley de Bases de Régimen Local. Delegación de competencias en Servicios Sociales.
Tema 13. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social.
Tema 14. Modelos de práctica profesional.
Tema 15. Funciones específicas del Trabajo Social.
Tema 16. Técnicas e Instrumentos específicos de los/las trabajadores sociales: Informe Social, Proyecto de Intervención Social, Historia Social y Ficha Social.
Tema 17. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Sistema de

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
Tema 18. La intervención social desde el trabajo social. Trabajo Social individual/familiar, Trabajo social de grupos y Trabajo Social comunitario.
Tema 19. Los recursos sociales actuales en el ámbito Local. Concepto, características y clasificación.
Tema 20. La investigación Social. Diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales. Proyectos de intervención.
Tema 21.El Código Deontológico de la profesión de Trabajo Social en España.
Tema 22 .El Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía: Regulación jurídica.
Tema 23. Papel y funciones del Trabajador/a social en el Servicio de Ayuda a domicilio
Tema 24. El Trabajo Social con personas mayores.
Tema 25. Regulación jurídica de la atención y actuación desde los SSCC .
Tema 26. La Intervención del trabajador/a social en coordinación de servicios y recursos para atención / bienestar del anciano. Niveles de intervención.
Tema 27. La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización.
Tema 28. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes.
Tema 29 .Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales.
Tema 30. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales.
Tema 31. Situaciones de riesgo en la infancia: prevención, detección. El maltrato infantil. Tipología. Intervención desde los SSCC. El Trabajo Social con Menores.
Tema 32. Normativa sobre personas con discapacidad en Andalucía; prevención, atención social y coordinación con recursos específicos.
Tema 33. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre igualdad. Trabajo social con las Mujeres. La violencia de género: Marco Conceptual.
Tema 34.Trabajo Social y Personas sin hogar.
Tema 35.- El Trabajador Social y la atención a las drogodependencias desde Servicios Sociales Comunitarios. Política Local de atención a drogodependientes y adicciones.

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
AUX_CO_ 1	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.	1. Formación profesional I, o Formación profesional II, o ciclo formativo de grado medio, de la rama administrativa 2. Cursos, Jornadas o seminarios en herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos) 3. Cursos, Jornadas o seminarios en administración electrónica. 4. Cursos, Jornadas o seminarios en contabilidad, y/o facturación, y/o nóminas, y/o seguros sociales.	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de AUXILIAR ADMINISTRACIÓN en administración local

PLAZAS CONVOCADAS : 8

TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
Tema 4.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Situaciones administrativas. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores: derechos de participación y representación.
Tema 6.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
Tema 7.- Real Decreto legislativo 8/2015 de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley general de Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas. Cotización. Disposiciones generales. Sujetos obligados. Sujetos responsables. Tipos de cotización y bases de cotización. Topes máximos y mínimos de las bases de cotización. Conceptos básicos: accidente de trabajo, accidente no laboral y enfermedad común.
Tema 8.- Ofimática: Programa de tratamiento de textos. Programa de hoja de cálculo. Administración electrónica: Programas de gestión de padrón municipal (e-padron o similar); ORVE; Autentica; Punto General de Entradas de facturas electrónicas (FACE); Winsuite; Gestcontrata; Delta; Sistema Red; DEHÚ; Plataforma de contratación del Estado; SIDERAL; RAIA
Tema 9. El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
Tema 10.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
ABI_CO_ 1	AUXILIAR BIBLIOTECA	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.	1. Cursos, jornadas o seminarios en biblioteconomía y documentación. 2. Cursos, jornadas o seminarios en programas informáticos de gestión de bibliotecas.	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA en bibliotecas municipales

PLAZAS CONVOCADAS : 1

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección. La reforma constitucional.
Tema 2. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.
Tema 3 . Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.
Tema 4. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento de información y referencia.
Tema 5.- Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios y clases. El edificio bibliotecario. Bibliotecas públicas en España y Andalucía. Tipos de bibliotecas. Legislación bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico español. El sistema bibliotecario andaluz
Tema 6.- Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.
Tema 7. Gestión de la colección bibliográfica. Proceso técnico de los fondos. Mantenimiento de la colección. Tipos de préstamos.
Tema 8. La catalogación. Principios y reglas de catalogación. El modelo MARC. La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), reglas de catalogación españolas, RDA. Catálogo colectivo. Concepto y fines. Catálogos colectivos en España OPAC
Tema 9. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU
Tema 10. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSISNET. Automatización de bibliotecas. Tecnologías e innovación en las bibliotecas del Siglo XXI. El libro electrónico. E-biblio.

ANEXO III : PERSONAL LABORAL

CÓDIGO DE PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
PER_CO_ 1	PERIODISTA	1. Licenciatura en periodismo o titulación de grado en Ciencias de la Información o titulación de Grado en Periodismo	1. Cursos, jornadas o seminarios en Photoshop, u otras aplicaciones de edición de fotografías. 2. Cursos, jornadas o seminarios en Quarkxpres, u otras aplicaciones de autoedición de contenido multimedia para ordenadores. 3. Cursos, jornadas o seminarios en	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de PERIODISTA y/o AYUDANTE PROGRAMACIÓN en servicios de prensa y comunicación municipales

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

			Redes Sociales	

PUESTOS CONVOCADOS: 1

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
Tema 2.- La organización política y administrativa de la administración local: el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde o alcaldesa. Los/las Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases.
Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos.
Tema 5.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
Tema 6.- Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades.
Tema 7.- La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen, protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.
Tema 8.- Código deontológico del profesional del periodismo: el Código Deontológico de la profesión periodística de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE).
Tema 9.- Ley General de Publicidad y Comunicación Institucional 29/2005, de 29 de diciembre: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.
Tema 10.- Ley General de Comunicación Audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (I): disposiciones generales. Normativa básica para la comunicación audiovisual.
Tema 11.- Ley General de Comunicación Audiovisual 7/2010 de 31 de marzo (II): normas básicas para la regulación y coordinación del mercado de comunicación audiovisual.
Tema 12 .- Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
Tema 13.- El modelo español de los medios de comunicación: La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. Organización y régimen jurídico de los medios públicos.
Tema 14.- La estructura de la comunicación en España. Evolución y tendencias actuales del periodismo de ámbito estatal. Internet y su impacto en las prácticas periodísticas en el contexto del Estado.
Tema 15.- Los estudios de audiencia en España: El estudio cuantitativo de las audiencias en la comunicación (EGM, OJD, audímetro, accesos IP y nuevas tecnologías). Medición en prensa, radio, televisión y publicaciones digitales.
Tema 16.- El periodismo como información de la actualidad: La información, fenómeno social. La información de actualidad. El tema de la objetividad en periodismo.
Tema 17.- Redacción y locución radiofónica: Estilo radiofónico. Instantaneidad, inmediatez, precisión. Lenguaje conciso y captación de la atención. El mensaje informativo a través de la voz.
Tema 18.- Comunicación periodística. Códigos y estilos: Modalidades de la comunicación periodística en función del canal. Códigos de la comunicación periodística.
Tema 19.- El estilo periodístico. Lengua literaria y lenguajes periodísticos.
Tema 20.- Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico: Por razón de la dignidad lingüística. Por razón de los fines de la comunicación lingüística. Por razón de los emisores y de los códigos de mensaje.
Tema 21.- El estilo informativo: Notas distintivas del estilo informativo. Normas prácticas referentes al estilo informativo. Legibilidad y comprensibilidad en los mensajes periodísticos.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 22.- Los géneros periodísticos: Consideraciones generales: Aparición histórica de estos géneros. Criterios de clasificación.
Tema 23.- Características diferenciales de los géneros. El periodismo de explicación o interpretativo y sus géneros predominantes. El periodismo especializado. Géneros periodísticos y actitudes informativas.
Tema 24.- Los géneros periodísticos informativos : La información: La noticia y el género periodístico información. Elementos para la valoración del contenido de la noticia. Diagrama de la información.
Tema 25.- Los géneros periodísticos informativos : El reportaje objetivo: rasgos distintivos del lenguaje literario en el reportaje.
Tema 26.-Tipos de reportaje y estructura de cada uno (reportaje de acontecimiento, reportaje de acción, reportaje de citas o entrevistas, reportaje corto), la entrevista y sus modalidades, reportajes especiales (el gran reportaje y las conferencias y ruedas de prensa).
Tema 27.- La codificación lingüística de los redactores, reelaboración, síntesis, titulación: La valoración de las noticias.
Tema 28.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas: Géneros y formatos en la información institucional. Flujos de trabajo. Influencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunicación institucional y en la organización de tareas.
Tema 29.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas: Las relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación: canales formales e informales.
Tema 30.- Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación (nota de prensa, ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas).
Tema 31.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas : La comunicación de acuerdos y acciones de gobierno. La figura del o de la portavoz.
Tema 32.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas: Evaluación, análisis y seguimiento informativo. Documentación. Gestión de archivo.
Tema 33.- Los gabinetes de comunicación en instituciones públicas : Comunicación interna en las administraciones públicas.
Tema 34.- El plan de comunicación : Contenido, objetivos y cronograma de desarrollo.
Tema 35.- El plan de comunicación: Comunicación interna: tipologías. Gabinetes de comunicación en empresas, partidos políticos y organizaciones.
Tema 36.- Gestión de la comunicación en una situación de crisis: La comunicación de crisis. Concepto. Tipos de crisis. Comunicación preventiva frente a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis.
Tema 37.- El Protocolo y sus relaciones con la comunicación en una administración local: Los tratamientos honoríficos. Uso de los Tratamientos.
Tema 38.- Concepto de micromedios. Tipos y características. Planificación de medios según el público objetivo, la audiencia, cobertura e impactos.
Tema 39 .- Factores que afecta a la elección de medios. Medios complementarios a los micromedios.
Tema 40.- Definición y características de la publicidad exterior. Capacidad de segmentación y de impactos. Tipos de soportes convencionales y nuevos soportes. Efecto multiplicador.
Tema 41.- Los canales informativos de la comunicación institucional. Contenidos y herramientas. La información a la ciudadanía.
Tema 42.- La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos audiovisuales.
Tema 43.- Fundamentos básicos sobre fotografía digital y tratamiento de la imagen: Retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.
Tema 44.- Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa: El impacto de la tecnología en la comunicación.
Tema 45.- Las redes sociales: Las redes sociales en la administración local. Origen. Guías de estilo.
Tema 46.- Evaluar la presencia en redes sociales: Social media ROI: concepto, beneficios y costes. Identidad y reputación online.
Tema 47.- Las plataformas sociales (I): Twitter y Facebook: concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 48.- Las plataformas sociales (II): Instagram y YouTube concepto y utilidad. Pautas de utilización. Funcionalidades más importantes. Casos de éxito en la Administración.
Tema 49.- Otras herramientas de comunicación digital. Boletines digitales, mensajería instantánea y RSS. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.
Tema 50.- La web institucional: Características principales: interactividad, diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web.
Tema 51.- Reglas para la elaboración de contenidos de SEO. Estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.
Tema 52.- Gabinetes de comunicación online: La importancia de la gestión de la información. El departamento de comunicación online.
Tema 53.- Cómo crear un gabinete de comunicación online. Diseño, elementos y principios generales.
Tema 54.- La publicidad: La creación del mensaje publicitario. Elaboración de una campaña de comunicación institucional. Planificación y seguimiento. Estrategias promocionales. Evaluación del impacto.
Tema 55.- La actividad publicitaria de las administraciones públicas: Instrumento de comunicación adaptado al servicio público. Objetivos, herramientas, implicaciones, necesidades.
Tema 56.- Comunicación de las administraciones públicas clara y sencilla: Guía práctica para una comunicación clara de la administración local.
Tema 57.- La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas: El derecho de acceso a la información pública. Marco legal en España.
Tema 58 -El portal de transparencia en la administración local.
Tema 59.- Ofimática básica (I): Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Creación, estructuración del documento, formatos.
Tema 60.- Ofimática básica (II): Aplicaciones de edición de imágenes y/o fotografías. Aplicaciones de autoedición de contenido multimedia.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
ADE_CO_ 1	AUXILIAR DEPORTIVO/A	1. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TAFAD)	1. Titulación de socorrista. 2. Cursos, jornadas o seminarios en herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) 3. Cursos, jornadas o seminarios en actividades deportivas dirigidas (yoga, Pilates…)	Experiencial laboral o funcionarial en el puesto de AUXILIAR DEPORTIVO en servicios deportivos municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 1

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección. La reforma constitucional.
Tema 2.-. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico.
Tema 3.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
Tema 4.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
Tema 6. Organismos públicos y organizaciones nacionales. Consejo Superior de Deportes. Competencias y funciones.
Tema 7.-. El marco jurídico del deporte en España. Ley del deporte Estatal. Estructura y organización del deporte en el ámbito estatal.
Tema 8. Federaciones deportivas españolas. Estructura, competencias, funciones,
Tema 9.- Deporte en Edad Escolar: Campeonatos de España en edad escolar.
Tema 10. Deporte y Mujer. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa de referencia. Planes y programas a nivel nacional.
Tema 11.- El marco jurídico del deporte en Andalucía. Ley del deporte de Andalucía: disposiciones generales y administración y organización del deporte. Deporte inclusivo. Deporte adaptado.
Tema 12. Clasificación del deporte en Andalucía. Deporte de competición. Deporte de ocio. Deporte autóctono. Competiciones deportivas en Andalucía: concepto,
Tema 13. Instalaciones y equipamientos deportivos. Plan Director de Instalaciones y Equipamientos Deportivos municipales.
Tema 14.- Centros deportivos de rendimiento de Andalucía. Clasificación y procedimientos para su calificación y autorización.
Tema 15. Deporte en edad escolar de Andalucía. Normativa reguladora, planes, programas, ámbitos y actuaciones. Programas desarrollados por las diferentes consejerías.
Tema 16.- Subvenciones y ayudas convocadas por la Consejería competente en materia de deporte para entidades deportivas andaluzas.
Tema 17.-. Subvenciones y ayudas convocadas por la Consejería competente en materia de deporte para entidades locales.
Tema 18. Marketing y patrocinio deportivo. Desarrollo de estrategias. Concepto y tipos de patrocinio.
Tema 19. Voluntariado deportivo: concepto, derechos, deberes y límites a la acción voluntaria. Entidades de voluntariado.
Tema 20. Actividad física y salud. Identificación y prevención de riesgos en la actividad física y el deporte. Actividad física para mayores y personas con necesidades especiales.
Tema 21. Entrenamiento deportivo. Principios generales del entrenamiento. Planificación y metodología del entrenamiento deportivo.
Tema 22. Psicología en el Deporte. Áreas de especialización. El coaching deportivo. Los recursos humanos en las organizaciones deportivas. Liderazgo.
Tema 23. Perspectiva sociológica del deporte. Deporte como fenómeno social y cultural.
Tema 24. Deporte y turismo. Turismo activo. Regulación de actividades en el medio natural.
Tema 25. Futuro y tendencias actuales en el ámbito de las ciencias de la actividad física y el deporte. Aplicación de las nuevas tecnologías. Prácticas deportivas emergentes.

CÓDIGO DE PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
TIN_CO_ 1	TÉCNICO INFORMÁTICO	1. Formación Profesional II, Ciclo Formativo de Grado Medio, Bachiller, o equivalente	1. Formación profesional II o Ciclo formativo de grado medio, o ciclo formativo de grado superior, en la rama informática y comunicaciones. 2. Cursos, jornadas o seminarios en trámites administrativos electrónicos 3. Cursos, jornadas o seminarios en desarrollo web de portales vinculados a la Administración Pública	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de TÉCNICO INFORMÁTICA en servicios de informática o innovación municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 1

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública.
Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
Tema 4.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
Tema 6. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos
Tema 7. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización
Tema 8. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
Tema 9. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
Tema 10. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.
Tema 11. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.
Tema 12. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados
Tema 13. Arquitectura Java EE y plataforma.NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos y funciones en ambos entornos.
Tema 14. Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
Tema 15. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de back up y su recuperación. Back up de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
Tema 16. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
Tema 17. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
Tema 18. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
Tema 19. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
Tema 20. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
OFS_CO_ 1	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Formación Profesional I, o Formación Profesional II, o Ciclo Formativo de Grado Medio en la rama de imagen y sonido, o en la rama de electricidad y electrónica. 2. Cursos, jornadas o seminarios en imagen, y/o sonido, y/o iluminación	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios culturales municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 1

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Aspectos específicos de PRL en sonido para audiovisuales y espectáculos.
3. Electricidad básica. Conceptos y formulación fundamental. Control y distribución de la corriente eléctrica. Mesas de control de iluminación. Conceptos y uso.
4. Electricidad y electrónica del equipo de sonido y video. Técnicas de iluminación. Técnicas digitales. Efectos especiales. El plano de iluminación: representación gráfica, organización e implantación.
5. Equipos y materiales de control de luz: Filtros, viseras, bandera. Equipos y materiales de efectos especiales. Aparatos de iluminación y sus accesorios: convencional, robótica y elementos LED. Protocolos de señal para el control de la iluminación y su distribución.
6. Mecánica escénica. Elementos y sistemas de elevación.: cortes manuales, contrapesados y/o motorizados. Foso, Telar y Escenario.
7. Materiales , estructuras e instalaciones de la maquinaria escénica. Técnicas de montaje y desmontaje del decorado y draperías escénicas. Tareas y funciones del maquinista.
8. Acústica, electroacústica y sistemas de sonido. Mesas de mezclas y procesado de la señal. Transmisión de señales: Protocolos. Cables y conectores para audio y video.
9. Montaje, servicio a la función y desmontaje. Gestión, realización y supervisión de los procesos de montaje y de mantenimiento y reparación de las instalaciones de edificio y de proceso.
10. Textiles en la utilería. Elementos que componen los textiles en un espacio escénico. Instalación, usos y mantenimiento.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
OFM_CO_ 2	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Formación Profesional I, o Formación Profesional II, en la rama de edificación y obra civil 2. Cursos, jornadas o seminarios en albañilería, y/o pintura, y/o fontanería, y/o electricidad, y/o herrería. 3. Carnet fitosanitario cualificado.	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de mantenimiento de instalaciones municipales
OFJ_CO_ 3	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria	1. Formación profesional I, o	Experiencia laboral o

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

		Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet fitosanitarios cualificado 3. Carnet de conducir B 4. Compromiso de conducir vehículos oficiales	Formación Profesional II, de la rama agraria 2. Cursos, jornadas o seminarios en jardinería y/o paisajismo 3. Cursos, jornadas o seminarios en poda en altura	funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de jardinería municipales
OFO_CO_ 4	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Carnet conducir C 2. Formación Profesional I, o Formación profesional II, o Ciclo Formativo de Grado Medio, en la rama de edificación y obra civil 3. Cursos, jornadas o seminarios en albañilería, y/o pintura, y/o maquinaria de obra	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de obras municipales
OFH_CO_ 5	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Formación Profesional I, o Formación profesional II, o Ciclo Formativo de Grado Medio, en la rama de edificación y obra civil 3. Cursos, jornadas o seminarios en albañilería, y/o pintura, y/o maquinaria de obra	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de montaje o herrería municipales
OFH_CO_ 5	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Formación Profesional I, o Formación profesional II, o Ciclo Formativo de Grado Medio, en la rama de fabricación y montaje o fabricación mecánica 2. Cursos, jornadas o seminarios en soldadura y/o calderería	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de montaje o herrería municipales
OFC_CO_ 6	OFICIAL	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente. 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Formación Profesional I, o Formación profesional II, o Ciclo Formativo de Grado Medio, en la rama de madera y corcho 2. Cursos, jornadas o seminarios en carpintería de madera	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de OFICIAL en servicios de carpintería municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 9

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
Tema 2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento. especial consideración a la realización de trabajos en altura: equipos de Protección individual contra Caídas de Altura: dispositivos de prensión del cuerpo, sistemas de conexión y dispositivos de anclaje.
Tema 3.- Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Plano: definición, características y tipos.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 4. Obras: Herramientas, máquinas, maquinaria y materiales. Obras de albañilería: pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones. Obras de urbanización: pavimentos y aceras, instalación de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).
Tema 5. Mantenimiento: Desconchados, grietas y humedades. Reparaciones más frecuentes: recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos. Conocimientos básicos para la conservación y mantenimiento de edificios públicos: mantenimiento integral. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, operaciones más frecuentes. Mantenimiento básico electricidad: conceptos generales
Tema 6. Montaje/herrería: Conceptos generales de herrería. Herramientas, máquinas y materiales. Útiles auxiliares de fijación. Operaciones metálicas de cincelado, burilado y rasqueteado. Soldadura: tipos, usos y materiales. Mobiliario: montaje, traslados, mantenimiento y reparaciones.
Tema 7. Jardinería: Herramientas, máquinas, maquinaria y materiales. Conocimiento, manejo y mantenimiento de la maquinaria de labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones (cortacésped, tractores, corta setos, desbrozadoras, etc.). Tipos de poda y usos. Sistemas de riego. Productos fitosanitarios: tipos, usos y aplicaciones. Abonos: tipos.
Tema 8. Pintura: Conceptos generales, tipos de pintura, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Humedades. Pequeñas reparaciones: recuperación de esquinas, ampollas o picados.
Tema 9. Fontanería: Herramientas, máquinas, maquinaria y materiales. Reparación y mantenimiento. Tipos de tuberías. Tipos de contadores. Llaves y válvulas. Filtros. Fluxores. Accesorios de fijación y unión. Grupos de presión. Accesorios, grifería, materiales aislantes, regulación y control. Evacuación y saneamiento: desagüe de aparatos. Sistemas de distribución en la red de evacuación y saneamiento.
Tema 10. Carpintería madera: Herramientas, máquinas, materiales y equipos de taller. Protección de la madera. Tipos de madera, tipos de tratamiento. Colas y pegamentos, clasificación de las colas. Tipos de corte de madera: corte radial, corte transversal, corte tangencial.

CÓDIGO DE PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
OPC_CO_ 1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Certificado de profesionalidad o Formación profesional I, en la rama de imagen y sonido, o de la rama de electricidad y electrónica. 2. Cursos, jornadas o seminarios en maquinaria escénica 3. Cursos, jornadas o seminarios en fontanería y electricidad	Experiencia profesional o funcionarial en el puesto de OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES en servicios culturales municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 2

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
Tema 2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento. Aspectos específicos de PRL en sonido para audiovisuales y espectáculos.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 3. Mantenimiento general. Reparaciones básicas. Conocimientos básicos para la conservación y mantenimiento de edificios públicos: mantenimiento integral. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, operaciones más frecuentes.
Tema 4. Iluminación, captación y tratamiento de la imagen en eventos culturales y espectáculos en vivo: Sistemas de elevación y sustentación motorizados, manuales. Montaje, servicio a función y desmontaje. Almacenes y herramientas
Tema 5. Maquinaria escénica para el espectáculo en vivo: Elementos y sistemas de traslación. Equipamiento escénico móvil. Materiales, estructura e instalaciones de la maquinaria escénica. Técnicas de montaje y desmontaje del decorado y draperías escénicas. Tareas y funciones del maquinista
Tema 6. Sonido para audiovisuales y espectáculos: Micrófono. Proyectores y pantallas led. Montaje, servicio a la función y desmontaje. Transmisión de señales: protocolo. Cables y conectores para audio y video
Tema 7. Utilería par el espectáculo en vivo: Equipamiento escénico. Utilería teatral. Tipos y características. Mobiliario de escena. Técnicas de mantenimiento. Procesos de trabajo para la asistencia a ensayos y funciones. Servicio a función

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
OPD_CO_ 2	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Certificado de profesionalidad o Formación profesional I, en la rama de electricidad y electrónica, o rama de edificación y obra civil, o rama de madera, mueble y corcho. 2. Cursos, jornadas o seminarios en tareas de albañilería, y/o fontanería, y/o mantenimiento 3. Carnet de aplicador fitosanitario básico	Experiencia profesional o funcionarial en el puesto de OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES en servicios deportivos municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 1

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
Tema 2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento.
Tema 3. Instalaciones técnicas. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de mantenimiento y limpieza en instalaciones deportivas. Piscinas: estudio de aguas, prevención y control de la legionelosis, operaciones básicas de mantenimiento.
Tema 4. Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria, mobiliario y accesorios, y demás elementos de una instalación deportiva. Mantenimiento y reparaciones básicas de instalaciones: electricidad, fontanería, instalaciones de riego, saneamiento, ventilación, calderas,
Tema 5. Pavimentos tierra, hormigón, resinas, materiales plásticos y linóleos, maderas, cerámicos: Usos, características y propiedades. Mantenimiento preventivo: operaciones de mantenimiento básicas para cada pavimento.
Tema 6. Césped. Natural y artificial. Características y propiedades. Césped natural: mantenimiento preventivo (fertilización, riego, siega, aireado, escarificado, recebo, desinfección de red de riego). Césped artificial: mantenimiento preventivo (aspiración y limpieza, limpieza de canaletas de desagüe, descompactación, cepillado, recebo, riego, desinfección de red de riego, revisión de juntas.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 7. Equipamiento deportivo: deportes de sala, equipamientos exteriores, piscinas. Características y propiedades. Mantenimiento preventivo: operaciones básicas para cada equipamiento: porterías, canastas, redes, espalderas, colchonetas, aparatos de gimnasia, marcadores, vallas y redes antivandálicas.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
OPM_CO_ 3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	1. Certificado de profesionalidad o Formación profesional I, en la rama de electricidad y electrónica, o rama de edificación y obra civil, o rama de madera, mueble y corcho. 2. Cursos, jornadas o seminarios en tareas de albañilería, y/o fontanería, y/o jardinería, y/o mantenimiento	Experiencia profesional o funcionarial en el puesto de OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES en servicios generales de mantenimiento e infraestructura municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 2

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
Tema 2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Normas elementales de apilamiento y almacenaje de materiales. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.
Tema 3. Mantenimiento general de instalaciones, maquinaria y equipamientos. Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria, mobiliario y accesorios y demás elementos de una instalación municipal. Mantenimiento preventivo y correctivo.
Tema 4. Electricidad: Herramientas básicas. Conceptos básicos. Instalaciones de baja tensión. Utensilios y medidas para trabajar con instalaciones de electricidad. Mantenimiento y reparaciones básicas de instalaciones eléctricas. Prevención de riesgos laborales en trabajos eléctricos.
Tema 5. Fontanería: Herramientas básicas. Conceptos básicos. Utensilios y medidas para trabajar con instalaciones de fontanería. Mantenimiento y reparaciones básicas de instalaciones de agua y gas. Prevención de riesgos laborales en trabajos de fontanería.
Tema 6. Carpintería: Herramientas básicas. Conceptos básicos. Utensilios y medidas para trabajar con la madera. Mantenimiento y reparaciones básicas en mobiliario y equipamientos de exterior e interior. Prevención de riesgos laborales en trabajos en madera.
Tema 7. Obras de albañilería y mantenimiento: Herramientas básicas. Conceptos básicos. Utensilios y medidas. Elementos de la construcción. Andamios y escaleras. Muros y techos: apertura de agujeros y reparaciones.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
PES_CO_ 1	PEÓN		1. Certificado de profesionalidad en la rama de electricidad y electrónica, o rama de edificación y obra civil, o rama de madera, mueble y corcho. 2. Cursos, jornadas o seminarios en	Experiencia profesional o funcionarial en el puesto de PEÓN en servicios generales de infraestructura o

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090

		1. Certificado de escolaridad, Certificado de profesionalidad 2. Carnet de conducir B 3. Compromiso de conducir vehículos oficiales	fitosanitarios	mantenimiento municipales

PUESTOS CONVOCADOS: 5

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
Tema 2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Normas elementales de apilamiento y almacenaje de materiales. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.
Tema 3. Albañilería: Materiales y herramientas básicas. Los diferentes elementos de la construcción. Andamios y escaleras. Tareas básicas de albañilería: Limpieza de escombros y otros materiales (herramientas y útiles). Mezclado y vertimento de materiales. Preparación y puesta en marcha de maquinaria. Carretillas. Cavado de zanjas y agujeros.
Tema 4. Electricidad: La electricidad: Nociones generales. Materiales, elementos y herramientas básicas. Procedimientos y técnicas del trabajo en electricidad. Tareas básicas de electricidad: colocación de tubos, colocación de cajas, instalación de conductores, cableado, instalación de elementos de control, instalación de elementos de conexión, instalación de elementos de protección.
Tema 5. Pintura: La pintura: Nociones generales. Materiales, elementos y herramientas básicas. Principales tipos de pinturas y barnices. Procedimientos y técnicas del trabajo de pintura. Tareas básicas de pintura: preparación del soporte, preparación de la pintura, mezclas, aplicación según técnica, limpieza.
Tema 6. Carpintería: Nociones generales. Materiales, elementos y herramientas básicas. Procedimientos y técnicas del trabajo en madera. Tareas básicas de carpintería: corte, ensambles, medición, cepillado, lijado, acabado.
Tema 7. Fontanería: Nociones generales. Materiales, elementos y herramientas básicas. Procedimientos y técnicas del trabajo en fontanería. Tareas básicas de fontanería: montaje de instalaciones de fontanería y saneamiento, reparaciones de griferías y cisternas, preparación de tubos en los distintos materiales usados en fontanería.

ANEXO III: TURNO DISCAPACIDAD

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
TRA_CO_ D_1	TRABAJADOR/A SOCIAL	1. Diplomatura en Trabajo Social o titulación universitaria de Grado en Trabajo social.	1. Cursos, jornadas o seminarios en Servicios Sociales comunitarios. 2. Cursos, jornadas o seminarios en prestaciones. 3. Cursos, jornadas o seminarios en dinamización social. 4. Cursos, jornadas o seminarios en intervención familiar.	Experiencia laboral o funcionarial en puestos de TRABAJADOR/A SOCIAL en servicios sociales comunitarios

PLAZAS CONVOCADAS : 1

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones generales.
Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.
Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo I: De la actividad de las Administraciones Públicas. El silencio administrativo.
Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, Capítulo II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, Capítulo I: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.
Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, Capítulo II: De los actos administrativos. Eficacia de los actos.
Tema 8. Competencias municipales en relación a los Servicios Sociales.
Tema 9. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales.
Tema 10.Servicios Sociales Comunitarios: Definición, Objetivos, funcionamiento y competencias. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.
Tema 11. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales.
Tema 12. Ley de Bases de Régimen Local. Delegación de competencias en Servicios Sociales.
Tema 13. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social.
Tema 14. Modelos de práctica profesional.
Tema 15. Funciones específicas del Trabajo Social.
Tema 16. Técnicas e Instrumentos específicos de los/las trabajadores sociales: Informe Social, Proyecto de Intervención Social, Historia Social y Ficha Social.
Tema 17. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
Tema 18. La intervención social desde el trabajo social. Trabajo Social individual/familiar, Trabajo social de grupos y Trabajo Social comunitario.
Tema 19. Los recursos sociales actuales en el ámbito Local. Concepto, características y clasificación.
Tema 20. La investigación Social. Diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales. Proyectos de intervención.
Tema 21.El Código Deontológico de la profesión de Trabajo Social en España.
Tema 22 .El Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía: Regulación jurídica.
Tema 23. Papel y funciones del Trabajador/a social en el Servicio de Ayuda a domicilio
Tema 24. El Trabajo Social con personas mayores.
Tema 25. Regulación jurídica de la atención y actuación desde los SSCC .
Tema 26. La Intervención del trabajador/a social en coordinación de servicios y recursos para atención / bienestar del anciano. Niveles de intervención.
Tema 27. La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización.
Tema 28. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes.
Tema 29 .Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales.
Tema 30. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2DC47BAE24517004090

Tema 31. Situaciones de riesgo en la infancia: prevención, detección. El maltrato infantil. Tipología. Intervención desde los SSCC. El Trabajo Social con Menores.
Tema 32. Normativa sobre personas con discapacidad en Andalucía; prevención, atención social y coordinación con recursos específicos.
Tema 33. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre igualdad. Trabajo social con las Mujeres. La violencia de género: Marco Conceptual.
Tema 34.Trabajo Social y Personas sin hogar.
Tema 35.- El Trabajador Social y la atención a las drogodependencias desde Servicios Sociales Comunitarios. Política Local de atención a drogodependientes y adicciones.

CÓDIGO PUESTO	PLAZA	REQUISITOS	MÉRITOS FORMACIÓN	MÉRITOS EXPERIENCIA
ABI_CO_ D_1	AUXILIAR BIBLIOTECA	1. Enseñanza Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional I, o equivalente.	1. Cursos, jornadas o seminarios en biblioteconomía y documentación. 2. Cursos, jornadas o seminarios en programas informáticos de gestión de bibliotecas.	Experiencia laboral o funcionarial en el puesto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA en bibliotecas municipales

PLAZAS CONVOCADAS: 1

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección. La reforma constitucional.
Tema 2. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.
Tema 3 . Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.
Tema 4. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento de información y referencia.
Tema 5.- Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios y clases. El edificio bibliotecario. Bibliotecas públicas en España y Andalucía. Tipos de bibliotecas. Legislación bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico español. El sistema bibliotecario andaluz
Tema 6.- Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.
Tema 7. Gestión de la colección bibliográfica. Proceso técnico de los fondos. Mantenimiento de la colección. Tipos de préstamos.
Tema 8. La catalogación. Principios y reglas de catalogación. El modelo MARC. La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), reglas de catalogación españolas, RDA. Catálogo colectivo. Concepto y fines. Catálogos colectivos en España OPAC
Tema 9. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU
Tema 10. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSISNET. Automatización de bibliotecas. Tecnologías e innovación en las bibliotecas del Siglo XXI. El libro electrónico. E-biblio.

La Rinconada, en la fecha que figura al margen

El Alcalde, D. Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.larinconada.es

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada
FECHA DE FIRMA: 14/12/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309DOC2DC47BAE24517004090