



**ANUNCIO**

APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ APROBADAS AL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

El Alcalde-Presidente, mediante el Decreto número 2022/1406, de 06 de Junio de 2022 y Decreto de corrección de error número 2022/1427, de 07 de junio de 2022, resuelve:

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria y bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2022 de la Diputación de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa. (Anexo I, II y III)

**SEGUNDO.-** Las bases específicas de la convocatoria se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa, y se publicarán completas en la página Web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

Contra la presente Resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

**ANEXO I**

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ APROBADAS AL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.**

**PRIMERA.-** OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Es objeto de la presente la convocatoria y bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2022 de la Diputación de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa.

**1.- Actuación: Técnico de Gestión, con un presupuesto de 18.775,86,00€**

- Número contratos: 1.
- Denominación: Técnico de Gestión
- Duración: 6 meses a jornada completa
- Objeto:

El Técnico de Gestión llevará el seguimiento y control de las actuaciones previstas a desarrollar con el personal contratado en el Plan de Cooperación Local 2022 de la Diputación de Cádiz.

- Descripción de la actuación:

El Técnico de Gestión realizará los trabajos de puesta en marcha, seguimiento, expedientes de contratación de materiales, memoria de actuaciones, justificación del Plan: recopilación de documentación, cumplimentación de tablas justificativas.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

**2.- Actuación: Mantenimiento y limpieza de vías públicas de Tarifa que asciende a un presupuesto de 56.269,44€.**

- Número de contratos: 8
- Denominación: barrenderos
- Duración: 3 meses a jornada completa.
- Objeto:

Se pretende llevar a cabo actuaciones de refuerzo de servicios de competencia municipal dentro del término municipal de Tarifa. En concreto, las actuaciones previstas tienen como objetivo la mejora del servicio de limpieza durante la época estival, del núcleo urbano de Tarifa.

Las actuaciones previstas pueden considerarse como urgentes, al tener incidencia en zonas de acceso público y de tránsito de personas.

- Descripción de la actuación a realizar:

Trabajos de limpieza general. Se realizarán durante la época estival y en los momentos de mayor afluencia a la ciudad de Tarifa.

**3.- Actuaciones de mantenimiento casco histórico y en diferentes instalaciones municipales, con un presupuesto de 81.373,89€ para personal y de 2.128,73€ para material.**

- Número de contratos: 4
- Denominación:
  - 2 oficial de albañilería
  - 1 peón de Albañilería
  - 2 oficial carpinteros
  - 4 portero conservador para el castillo, deporte, Asuntos Sociales y mercado
  - 2 peones de jardinería
- Duración: 3 meses a jornada completa.
- Objeto:

Realizar pequeñas actuaciones de reparación y conservación en el casco histórico, en el mercado de abastos, en las instalaciones deportivas Asuntos Sociales y Castillo de Guzmán el Bueno.

Se pretende llevar a cabo actuaciones de refuerzo de servicios de competencia municipal dentro del término municipal de Tarifa.

Se prevé llevar a cabo trabajos urgentes en el sistema de equipamientos y dotaciones municipales.

Las actuaciones previstas pueden considerarse como urgentes, al tener incidencia en zonas de acceso público y de tránsito de personas.

- Descripción de la actuación a realizar:
  - Trabajos de albañilería en el casco histórico, reparación de aceras, bordillos.
  - Trabajos de mantenimiento de jardines
  - Trabajos de reparación y mantenimiento de carpintería de madera
  - Trabajos de los porteros conservadores: trabajos de conservación en las instalaciones municipales como
  - limpieza y pequeñas reparaciones, apertura y cierre de instalaciones, control de usuarios.

**4.- Actuación: Participación ciudadana, con un presupuesto de 9.387,93€**

- Número de contratos: 1
- Denominación: Técnico de Participación Ciudadana.
- Duración: 3 meses a jornada completa.
- Objeto:


Se contratará a un técnico para promover la participación ciudadana entre las asociaciones de Tarifa.


- Descripción de la actuación a realizar:

El técnico de participación ciudadana se encargará de:

- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la participación, fomento del asociacionismo, la elaboración de un reglamento de participación ciudadana y transparencia, que regule las formas de

Firma 2 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	09/06/2022	Alcalde
Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	08/06/2022	Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





participar que tienen las personas y colectivos, proceso de dinamización del tejido asociativo de la localidad, poner en marcha mesas de participación ciudadana.

**5.- Actuación: Mantenimiento y gestión del archivo municipal, con un presupuesto de 11.693,37€.**

- Número de contratos: 1
- Denominación: Archivero.
- Duración: 3 meses.
- Objeto:

Se contratará a un archivero cuyo objetivo va a ser servir de apoyo para la búsqueda de documentación y consulta en el archivo municipal de Tarifa "Jesús Terán Gil" ejecutando, de acuerdo a sus directrices tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario, como refuerzo tras estar cerrado el estado de Covid.

- Descripción de la actuación a realizar:
  - Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
  - Atender a los usuarios de consultas del archivo tanto histórico como administrativo
  - Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
  - Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
  - Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
  - Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
  - Clasificar documentos para microfilmación
  - Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
  - Mantener índices para sistemas de clasificación
  - Mantener listas de acceso de registros clasificados.
  - Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
  - Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
  - Cualquier otra función que se le solicite desde Cultura en materia del archivo para su correcto funcionamiento.

**6.- Actuación: Refuerzo a la radiotelevisión de Tarifa, con un presupuesto de 15.309,96€.**

- Número de contratos: 2
- Denominación:
  - 1 Operador de Cámara.
  - 1 Editor de Imagen.
- Duración: 3 meses jornada completa.
- Objeto:

Elaboración de programación televisiva temporada 2022, para ello se contratará a un editor de imagen y a un operador de cámara.

- Descripción de la actuación:

Elaboración de programas para la programación 2022.

El Editor de Televisión:

- Se encargará del montaje o ensamble de las secuencias de una narración visual para que el mensaje sea claro y se logre un resultado impecable. Se encargará de Seleccionar, ordenar y unir de manera lógica las diferentes escenas o imágenes para lograr narrar la historia escrita en el guion.
- Se encargará también del montaje de las piezas que conforman los informativos, así como los distintos programas de la emisora.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

El Operador de cámara:

- Se encargará de la grabación de escenas, secuencias, imágenes generales y programas de televisión.

Tareas:

- Las tareas del operador/a de Cámara comprenderán la grabación de los eventos, actividades e iniciativas promovidas por el Ayuntamiento de Taifa, así como de cuanta programación pública se considere de interés para la ciudadanía del término municipal tarifeño.
- Realizará igualmente labores de grabación interior, en estudio, enmarcadas en la programación propia de Radio Televisión Tarifa, y colaborará en la realización y producción de estos espacios con atención a la imagen, sonido e iluminación que se consideren necesarios.
- Se acoplará al equipo de cámaras de Radio Televisión Tarifa para garantizar la cobertura y seguimiento audiovisual de cuantos acontecimientos y programaciones se estimen de interés público.
- El Editor/a de Imagen realizaría trabajos de montaje, edición audiovisual y postproducción de la programación de eventos municipales y públicos que se consideren de interés para la ciudadanía.
- Atendería igualmente a la edición y montaje de cuanta programación de carácter interno se proyecte en el servicio público de Radio Televisión Tarifa.
- Participará en la edición audiovisual de las campañas y promociones audiovisuales que el Ayuntamiento de Tarifa estime necesarias y oportunas en la comunicación con la ciudadanía

**7.- Actuación: Dinamización turística del patrimonio cultural y ornitológico, con un presupuesto de 14.180€.**

- Número de contratos: 2
- Denominación: Técnico auxiliar de Turismo
- Duración: 3 meses a jornada completa.
- Objeto:

Dinamización y promoción turística del Patrimonio cultural y el turismo de naturaleza y ornitológico, por lo que se pretende contratar a un Técnico auxiliar de Turismo que cubra servicios, refuerce y promocióne turísticamente, tanto el Castillo de Guzmán el Bueno como en el Observatorio ornitológico Mirador de Cazalla.

El turismo de naturaleza y ornitológico, está adquiriendo cada vez más importancia a nivel mundial, y Tarifa, en pleno Estrecho de Gibraltar, es una de las regiones más bellas de Europa para su práctica. Aquí, entre dos mares y dos continentes, se encuentra una espectacular combinación de uno de los litorales mejor conservados de España y uno de sus bosques más extensos, junto a un mosaico de praderas, dehesas, marismas y montañas. El Parque Natural del Estrecho y de Los Alcornocales, junto a la Reserva de la Biosfera Intercontinental del Mediterráneo, albergan un patrimonio natural y cultural excepcional.

Este es el centro de una de las rutas migratorias de aves más importantes del mundo, haciendo de Tarifa y el Estrecho de Gibraltar una parada obligatoria para todos los pajareros y naturalistas entusiastas.

En cuanto al Observatorio Ornitológico Mirador de Cazalla, por su situación elevada, que permite divisar la mayoría de las aves que cruzan el Estrecho, su buena accesibilidad y el contar con una buena dotación de servicios a disposición del visitante, se ha convertido en el mejor observatorio de aves del Estrecho de Gibraltar y uno de los más importantes de Europa Occidental para la observación de aves planeadoras.

El Castillo de Guzmán el bueno, es uno de los monumentos más importantes y visitados de Tarifa.

Situado junto al puerto, en pleno casco histórico de Tarifa, esta fortaleza medieval fue construida en la época califal sobre una edificación romana, según se muestra por los restos en su interior

De ahí la importancia del refuerzo, la dinamización, la promoción turística y puesta en valor de ambos recursos.

- Descripción de la actuación:


Las personas que cubran los puestos de Técnico auxiliar de Turismo, deberán realizar las siguientes funciones:


EN EL OBSERVATORIO:

- Apertura y cierre del establecimiento.

Firma 1 de 2  
Antonio Aragón Román  
08/06/2022  
Secretario General

Firma 2 de 2  
Francisco Ruiz Giráldez  
09/06/2022  
Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Atención al público visitante del Observatorio de Cazalla. Recibir y dar información objetiva y veraz sobre el lugar de destino, tanto en materia turística como ornitológica, tanto de forma presencial como no presencial (Teléfono, Facebook, correo electrónico...).
- Hacer seguimiento diario de la fauna ornitológica de Cazalla, así como de toda el área de Tarifa y de la provincia de Cádiz para ofrecer información actualizada al público visitante.
- Control estadístico del perfil del público visitante.
- Implicación en estándares de Calidad (Adhesión al SICTED)
- Dinamización del Punto de Información Observatorio de Cazalla, mediante la organización y participación en actividades tales como visitas guiadas, talleres, charlas, exposiciones...relacionadas con el turismo y la ornitología, en el mismo centro o fuera de él.
- Promoción del observatorio y las actividades relacionadas con el mismo en Redes Sociales.
- Velar por el buen funcionamiento y organización del Observatorio.
- Asistencia a ferias o eventos relacionados con la ornitología y la naturaleza ya sea dentro o fuera del municipio.

EN LA OFICINA DE TURISMO:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Atención al público visitante. Recibir y dar información objetiva del municipio y alrededores, tanto de forma presencial como no presencial (Teléfono, Facebook, correo electrónico...).
- Control estadístico del perfil del público visitante, implicación en estándares de Calidad (Adhesión al SICTED)
- Dinamización de la oferta turística local, mediante la organización y participación en actividades tales como visitas guiadas, talleres, charlas, exposiciones...
- Promoción del municipio y las actividades relacionadas con el mismo en Redes Sociales.
- Velar por el buen funcionamiento y organización de la oficina de turismo.
- Asistencia a ferias o eventos organizados o en los que participe la delegación de turismo, ya sea dentro o fuera del municipio.

EN EL CASTILLO:

- Apertura y cierre del monumento.
- Venta de entradas
- Atención al público visitante. Recibir y dar información objetiva del monumento, tanto de forma presencial como no presencial (Teléfono, Facebook, correo electrónico...).
- Control estadístico del perfil del público visitante.
- Implicación en estándares de Calidad (Adhesión al SICTED)
- Dinamización del Castillo de Guzmán el Bueno, mediante la organización y participación en actividades tales como visitas guiadas, talleres, charlas, exposiciones...
- Promoción del Castillo y las actividades relacionadas con el mismo en Redes Sociales.
- Velar por el buen funcionamiento y organización del Castillo.

**PARTICULARIDADES DEL PUESTO:** Con el objetivo de reforzar, dinamizar, promocionar e impulsar ambos recursos, dependiendo de las necesidades del servicio, el técnico auxiliar de turismo, cubrirá jornadas en una u otra dependencia, siempre coordinado y con un planning semanal establecido, contando con turnos rotativos de lunes a domingo, de mañanas, tardes o jornadas seguidas, con dos días libres a la semana, independientemente de sábados, domingos o días festivos, días de más afluencia de público.

**REQUISITOS:** - Posesión de permiso de conducir B - Vehículo propio - Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés El observatorio se encuentra a varios kilómetros del núcleo urbano de Tarifa, y no existen conexiones directas en medios de transporte público, por lo que es imprescindible el desplazamiento diario en vehículo propio.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	<b>Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:</b>		
	<b>Código Seguro de Validación</b>	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001	
	<b>Url de validación</b>	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	<b>Metadatos</b>	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

**8.- Actuación: Refuerzos agilización trámites administrativos, con un presupuesto de 15.102,99€**

- Número de contratos: 2
- Denominación:
  - 1 Administrativo.
  - 1 Auxiliar Administrativo
- Duración: 3 meses jornada completa.
- Objeto:

Reforzar las diferentes oficinas del ayuntamiento para la agilización de los trámites administrativos, por lo que se pretende contratar a un Administrativo y a un auxiliar administrativo durante 3 meses.

Contratación de un administrativo y de un auxiliar administrativo que refuerce las diferentes áreas del Ayuntamiento para realizar las tareas propias administrativas como refuerzo de las unidades

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR:**

La persona que cubra el puesto de administrativo, deberá realizar las siguientes funciones:

- Todo tipo de trámites administrativos relacionados con el área
- Tramitación de expedientes
- Realización de oficios para las diferentes áreas
- Expedientes de contratación y licitación

**Actuación: Refuerzo área de educación con un presupuesto de 20.975,52€**

- Número de contratos: 1
- Denominación:
  - 1 Diplomado o Grado en Magisterio de primaria.
- Duración: 6 meses jornada completa.
- Objeto:

Promover la igualdad de oportunidades, garantizando la creación de entornos seguros ayudando a grupos de población en edad escolar con ciertas dificultades a integrarse mejor en la sociedad, estimulando el interés, el aprendizaje y la imaginación del alumnado, desarrollando una serie de capacidades que respondan a sus necesidades.

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR:**

Especialista de apoyo educativo que se encargará de intervenir con población en edad escolar y sus familias para prevenir y/o solventar cualquier situación de exclusión o riesgo social, a través de intervenciones especializadas, concretadas en actividades como el refuerzo educativo o seguimiento de las tareas escolares en los periodos estivales, fuera del horario lectivo o en el Aula Alternativa a la Expulsión desde la Delegación Municipal de Educación del Ayuntamiento de Tarifa para la mejora de la convivencia en los centros educativos de la localidad y la prevención del absentismo escolar, con una perspectiva socioeducativa centrada en la activación de los recursos personales que faciliten la integración social.

Este fenómeno y no particular de nuestro municipio exige que las administraciones con competencia en materia de absentismo escolar busquen fórmulas alternativas que prevengan el absentismo llevando a cabo entre otras, actuaciones que mejoren la convivencia en los centros educativos del municipio, concienciando a toda la comunidad social y educativa de la importancia y el derecho del/ de la menor a la educación y a la formación académica, potenciando de ese modo la inclusión social de los sectores de población más desfavorecidos y evitar la marginación que se pueda derivar.


Además de realizar tareas de apoyo en la gestión de la Oferta Municipal Educativa coordinada desde la Delegación Municipal de Educación y demás labores realizadas en dicha área municipal


Tareas:

- Preparar y planificar acciones educativas.
- Valoración y priorización de las necesidades.
- Creación de soportes y recursos que puedan favorecer los procesos educativos.
- Selección y priorización de objetivos generales y específicos de las tareas realizadas, selección y secuenciación de contenidos, elección de materiales y recursos idóneos para lo planificado.

Firma 1 de 2  
Antonio Aragón Román  
08/06/2022  
Secretario General

Firma 2 de 2  
Francisco Ruiz Giráldez  
09/06/2022  
Alcalde

	<b>Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:</b>	
	<b>Código Seguro de Validación</b>	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	<b>Url de validación</b>	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	<b>Metadatos</b>	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Información y asesoramiento a la familia sobre determinadas necesidades educativas del alumno/a para cómo optimizar la actividad educativa.
- Revisar tareas y realizar trabajos de corrección

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título:

**A.- Personal encargado de la Gestión del Plan.**

1.- Actuación: Técnico de Gestión.

Denominación: Técnico de Gestión.

- Grupo profesional 1 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación: Título de Doctor, Licenciado o Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

**B.- Personal para la ejecución de las actuaciones.**

2.- Actuación: Mantenimiento y limpieza de vías públicas de Tarifa.

Denominación: barrenderos.

- Grupo profesional 6 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

3.- Actuaciones de mantenimiento del Castillo de Guzmán el Bueno y casco, y casco histórico.

Denominación: Oficial de albañilería y carpintero:

- Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo.

Nivel de formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente.

- Denominación: Portero conservador para el Castillo.

- Grupo profesional 4 del Convenio Colectivo.

Nivel de formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

4.- Actuación: Participación ciudadana.

Denominación: Técnico de Participación Ciudadana.

- Grupo profesional 1 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación: Título de Doctor, Licenciado o Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

5.- Actuación: Mantenimiento y gestión del archivo municipal.

Denominación: Archivero.

- Grupo profesional 1 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación: Título de Doctor, Licenciado o Grado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

6.- Refuerzo a la radiotelevisión de Tarifa.

Denominación: Operador de Cámara.

Denominación: Editor de Imagen

- Grupo profesional 4 del Convenio Colectivo.

Firma 2 de 2	09/06/2022	Alcalde
Francisco Ruiz Giráldez		
Firma 1 de 2	08/06/2022	Secretario General
Antonio Aragón Román		

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001		
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

- Nivel de formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

7.- Actuación: Dinamización turística del patrimonio cultural y ornitológico.

Denominación: Técnico auxiliar de Turismo.

- Grupo profesional 4 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

8.- Refuerzos administrativo áreas municipales.

Denominación: Administrativo.

- Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente.

Denominación Auxiliar administrativo

- Grupo profesional 4 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.

9.- Actuación: Refuerzo área de educación

- Grupo profesional 2 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación: Diplomado o Grado en Magisterio especialidad primaria.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

f) No haber sido separada, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

*Las bases específicas* de la convocatoria se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa; y publicarse “integras” en la página web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).


Para participar en el proceso selectivo las personas interesadas dirigirán solicitud, al Sr. Alcalde, debidamente fechadas y firmadas, y deberán presentarse dentro del plazo de **SEIS DIAS HABLES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Registro General del Ayuntamiento de Tarifa (Oficina de Atención al Ciudadano) o en a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa ([sede.aytotarifa.com/](http://sede.aytotarifa.com/)) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.


Las personas aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases y que asumen su contenido, acompañando a la solicitud, además de los méritos alegados, la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.

Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde  
Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
  4. Título académico exigido.
  5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
  - 6.- Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso.
- En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes y fechas comienzo de la selección.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de CINCO DIAS para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría. La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5.- El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6.- Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:			
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001		
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

**SEXTA.-** Publicación del resultado del proceso selectivo.

Por la Alcaldía se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, procediendo su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

**SEPTIMA.-** SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN.

**7.1. FASES DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

**A) Primera fase: Oposición.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, cada una de ellas con carácter eliminatorio y obligatorio, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO.**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.**

**Para los puestos denominados: Técnico/a de Gestión, Técnico/a de Participación Ciudadana, Archivero/a.** Graduado/a Magisterio

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias del puesto al que se aspira que constan en el ANEXO II de estas bases.

**Para los puestos denominados: Barrendero, Operador de Cámara, Editor de Imagen y Técnico Auxiliar de Turismo, Auxiliar de Turismo**


Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 20 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias del puesto al que se aspira que constan en el ANEXO II de estas bases.


**Para los puestos denominados: Oficial primer albañil, carpintero, y portero conservador.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias del puesto al que se aspira que constan en el ANEXO II de estas bases.

**Para el puesto denominado: Administrativo.** Auxiliar administrativo.

Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde  
Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias del puesto al que se aspira (Administrativo) que constan en el ANEXO II de estas bases.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Las plantillas de respuestas se harán públicas, en el plazo máximo de tres días, contado desde la finalización de la prueba específica. Las alegaciones a aquellas deberán presentarse dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las plantillas a través de los medios electrónicos que se especifiquen.

SEGUNDO EJERCICIO:

**PRUEBA ESPECÍFICA DE CARÁCTER PRÁCTICO SEGÚN LAS FUNCIONES A DESARROLLAR.**

Consistirá en la resolución de cinco supuestos o cuestiones prácticas relacionadas con las materias específicas que figuran en el Anexo II del puesto al que se aspira.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos en las funciones a desarrollar en las contrataciones.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

**7.2. GARANTÍA DEL ANONIMATO DE LOS EXÁMENES**

Para garantizar el anonimato de los exámenes, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

**7.3. NOTAS DE CORTE**

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, de la nota de corte necesaria para la superación de los ejercicios eliminatorios de esta fase.

**b) Segunda fase: Concurso.**

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

b.1) Experiencia laboral.

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos.

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2.- Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente; no obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos para facilitar la vida personal, familiar y laboral.

#### b.2) Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.

-Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.

-Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

#### b.3) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 20 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

#### 7.4. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

#### 7.5. Justificación acreditativa de los méritos (*a presentar junto a solicitud*)

##### A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado:

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

##### B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.


##### C) Méritos académicos:


Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

#### 7.6. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO Y PROPUESTA DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Firma 2 de 2  
Francisco Ruiz Giráldez  
09/06/2022  
Alcalde

Firma 1 de 2  
Antonio Aragón Román  
08/06/2022  
Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista de personas por orden de prelación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la “fase de oposición”. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la “fase de concurso”. De persistir el empate, se acudirá al sorteo.

Contra este acto citado acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

#### 7.7. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Concluido el proceso selectivo se dictará por el Alcalde presidente del Ayuntamiento de Tarifa resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

#### OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Se estará a las previsiones contenidas en la base décima de las bases generales (BOP Cádiz nº 33, 18 febrero de 2019), y modificación posterior (BOP Cádiz nº 97, 24 de mayo de 2019)

#### NORMA FINAL. - REGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA, RECLAMACIONES Y RECURSOS.

- En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación la siguiente normativa:
- 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.
  - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
  - Real Decreto 2271/2001, 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.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa.
  - Así como la normativa de general aplicación.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra las presentes bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO II

### TEMARIO

#### TECNICO DE GESTIÓN

##### General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.

Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

##### Específico

Tema 1.- El Desarrollo Local.

Tema 2.- Título I y II de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre).

Tema 3.- L 9/2017, 8 noviembre-Contratos del Sector Público, Transpone al Ordenamiento Jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 febrero 2014.

6.1. El concepto de contratación pública.

6.2. Régimen jurídico de los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación.

6.3. Clasificación de los contratos.

6.4. Contenido de los contratos administrativos.

6.5. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 5.- Bases reguladoras del Plan de Cooperación Local 2021 de la Diputación de Cádiz.

#### BARRENDERO

##### General

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio: organización y competencias.

Tema 3.- Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

##### Específico

Tema 1.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza viaria.

1. Riesgos específicos en trabajos de limpieza viaria.

2. Obligaciones y derechos de los trabajadores.

3. Protección personal en limpieza viaria.

4. Riesgos específicos del sector de la limpieza viaria.

Firma 2 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	09/06/2022	Alcalde
Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	08/06/2022	Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 5. Prevención contra accidentes laborales.
- Tema 2.- La organización y control del servicio de limpieza viaria.
  - 1. Equipos de trabajo.
  - 2. Funciones del personal de limpieza viaria.
- 3. La organización y control del servicio de limpieza viaria.
- Tema 3.- La limpieza de las vías públicas de Tarifa.
- Tema 4.- Útiles y maquinaria de limpieza
  - 1. Tipología.
  - 2. Formas de empleo y condiciones de uso.
- Tema 5.- Productos químicos en la limpieza
  - 1. Propiedades de los distintos productos.
  - 2. Normas generales sobre productos
  - 3. Identificación de los peligros en el uso de productos
  - 4. Etiquetado de los productos
- Tema 6.- Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos.

### OFICIAL PRIMERA ALBAÑIL

#### General

- Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- El Municipio: organización y competencias.
- Tema 3.- Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

#### Específico

- Tema 1.-Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.
- Tema 2.- Ejecución de obras de hormigón armado. Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.
- Tema 3.- Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentación de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra Natural. Imbornales.
- Tema 4.- Trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y edificios municipales.
- Tema 5.- Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Condiciones generales que debe reunir una pared. Aparejo.
- Tema 6.- Señalización vial para la ejecución de obras en la vía pública. Montaje de andamios y medidas de seguridad.
- Tema 7.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Condiciones de salud e higiene en el trabajo. Conocimiento de medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.

### OFICIAL PRIMERA CARPINTERO

#### General

- Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- El Municipio: organización y competencias.
- Tema 3.- Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

#### Específico

Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde  
Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Tema 1. Maquinaria del taller: Tipos de descripción y empleo. Herramientas auxiliares, tipos y usos principales.

Tema 2. La madera. Clasificación y características.

Tema 3. Almacenaje de madera, contrachapado y aglomerado. Precauciones a tomar.

Tema 4. Acabados de la madera. Ideas básicas de tintes, pinturas y barnices. Sistemas de protección de la madera.

Tema 5. Reparaciones en elementos de carpintería. Parches en puertas. Persianas, atenuadores y graduadores de luz. Reparación y cambio de cerraduras. Arreglo de sillas y pupitres escolares.

Tema 6. Seguridad y salud laboral: riesgos, protecciones personales y colectivas en las instalaciones de carpintería.

Tema 7. Mantenimiento y cuidado de las herramientas: afilado de serruchos, formones, escoplos, guillamen, gubias y piedra de afilar.

## PORTERO CONSERVADOR

### General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

### Específico

Tema 1.- El Plan de mantenimiento del Castillo Guzmán el Bueno.

Tema 2.- Instalaciones eléctricas, fontanería, climatización y ventilación, comunicación (telefonía, interfonía y antenas)

Tema 3.- Control de entradas y salidas.

Tema 4.- Recepción de personal. Generalidades. Conductas.

Tema 5.- Control de dependencias. Generalidades. Sistemas de organización de llaves.

Tema 6.- Control de bienes muebles. Generalidades. Sistemas.

Tema 7.- Instalaciones de seguridad (Robo e incendio).

## ARCHIVERO

### General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Tema 5.- - El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.

Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### Específico.

Tema 1. Las Competencias del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 2. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Patrimonio Documental y archivos.

Tema 3. El Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía.

Firma 2 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	09/06/2022	Alcalde
Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	08/06/2022	Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







- Tema 4. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa.
- Tema 5. La Archivística. Evolución histórica. Los principios de la Archivística. La formación profesional del archivero.
- Tema 6. El documento. Concepto de documento. La clasificación de los documentos. El documento de titularidad pública.
- Tema 7. El documento electrónico. Normativa, características específicas y requisitos en las administraciones públicas.
- Tema 8. Los Caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental.
- Tema 9. Los soportes de los documentos.
- Tema 10. La gestión documental: concepto y funciones. La gestión documental en la Junta de Andalucía.
- Tema 11. La clasificación y la ordenación. Bibliografía.
- Tema 11. Conservación y restauración de documentos. Su problemática. Medios y procedimientos.
- Tema 12. El acceso a la información documental. La protección de datos

### TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### General

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.
- Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.
- Tema 5.- - El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.
- Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

#### Específico

- Tema 1.- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Tema 2.- Participación Ciudadana y Redes Sociales.
- Tema 3.- La Participación Ciudadana en el ámbito Municipal.
- Tema 4.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Tema 5.- Democracia y Democracia Participativa.
- Tema 6.- Nuevos Mecanismos en la Participación Pública.
- Tema 7.- El Fortalecimiento de la Ciudadanía.
- Tema 8.- Políticas Públicas y Participación Ciudadana.

### TECNICO AUXILIAR DE TURISMO

#### General

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.
- Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Firma 2 de 2 | Francisco Ruiz Giráldez | 09/06/2022 | Alcalde

Firma 1 de 2 | Antonio Aragón Román | 08/06/2022 | Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

## Específico

- Tema 1.- Recursos turísticos: Definición, características y planificación.  
Tema 2.- Instrumentos básicos de la promoción turística. Especial referencia a la dinamización y promoción turística del patrimonio cultural, turismo natural y ornitológico de Tarifa.  
Tema 3.- Promoción y dinamización del Castillo Guzmán el Bueno y Observatorio de Cazalla.  
Tema 4.- Nuevas tecnologías y multimedia en la promoción turística.  
Tema 5.- Medio Ambiente y Espacios Naturales Protegidos en Tarifa. Plan de Ordenación y plan de uso y gestión de Tarifa.  
Tema 6.- Desarrollo turístico en el municipio de Tarifa.

## OPERADOR DE CAMARA

### General

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.  
Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.  
Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.  
Tema 4.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### Específico

- Tema 1.- Aspectos técnicos de grabación en radiotelevisión Tarifa.  
Tema 2.- Trabajo básico de iluminación.  
Tema 3.- Lenguaje audiovisual y técnicas de planificación.  
Tema 4.- Introducción al montaje.  
Tema 5.- Manejo y operativa de cámara.

## EDITOR DE IMAGEN

### General

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.  
Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.  
Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.  
Tema 4.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

### Específico

- Tema 1.- Instalación y montaje de equipos de sonido en radiotelevisión Tarifa.  
Tema 2.- Captación y grabación de sonido en radiotelevisión Tarifa.  
  
Tema 3.- Toma y edición digital de la imagen.  
Tema 4.- Control, edición y mezcla de sonido  
Tema 5.- Animación musical en vídeo

## ADMINISTRATIVO

### General

Firma 2 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	09/06/2022	Alcalde
Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	08/06/2022	Secretario General

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

- Estructura.
- Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español.

El Municipio:

- Organización y competencias.

La Provincia:

- Organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales:

- Concepto y clases.
- Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.

Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### Específico

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9.- La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación y arbitraje.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura.

#### Específica.

Tema 5.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 6.- Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud.

### DIPLOMADO/A GRADUADO/A EN MAGISTERIO

#### General.

Firma 2 de 2  
Francisco Ruiz Giráldez  
09/06/2022  
Alcalde

Firma 1 de 2  
Antonio Aragón Román  
08/06/2022  
Secretario General

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.  
 Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.  
 Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.  
 Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.  
 Tema 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.  
 Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

**Específica.**

- Tema 1.- Recursos educativos que ofrecen las distintas administraciones: Descripción y dependencia.  
 Tema 2.- Programación, intervención y evaluación de proyectos educativos municipales.  
 Tema 3.- Fundamentos y corrientes psicológicas del currículo en sus distintos niveles educativos.  
 Tema 4.- Aportaciones pedagógicas al currículo en sus distintos niveles educativos.  
 Tema 5.- El proceso de enseñanza y aprendizaje como proceso de construcción e interacción. El papel del maestro como mediador y dinamizador.  
 Tema 6.- La diversidad y la atención personalizada en la educación: aptitudes, motivación, estilos cognitivos y modelos de enseñanza-aprendizaje.  
 Tema 7.- La orientación como actividad educativa: Modelos y técnicas.

**ANEXO III  
 DECLARACIÓN RESPONSABLE**



Don/Doña ....., con DNI .....,  
 con domicilio en....., localidad .....,  
 provincia ....., con teléfono móvil de contacto ....., teléfono fijo .....,  
 y con correo electrónico ....., en relación con lo dispuesto en las bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para llevar a cabo las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2022 de la Excm. Diputación de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa, desea ser admitido al proceso selectivo convocado al efecto y

DECLARA bajo su responsabilidad:

1. Que cumple los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para el desempeño del puesto de trabajo denominado: ....., que ha sido ofertado para su cobertura mediante:
  - Contratación temporal como personal laboral.
2. Que dispone de capacidad para desempeñar el puesto de trabajo.
3. No concurre causa de incompatibilidad.
  - A los efectos previstos en el artículo diez de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, declara que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.
  - Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.
- 4.- Que aporta la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos exigidos.
- 5.- Que aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

En ....., fecha .....

Firma 1 de 2 Antonio Aragón Román 08/06/2022 Secretario General  
 Firma 2 de 2 Francisco Ruiz Giráldez 09/06/2022 Alcalde

	<b>Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:</b>			
	<b>Código Seguro de Validación</b>	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001		
	<b>Url de validación</b>	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>		
	<b>Metadatos</b>	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Firma:

**ADVERTENCIA LEGAL:**

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica.

Cúmplase  
El Alcalde,  
Francisco Ruiz Giráldez

Doy fe  
El Secretario General  
Antonio Aragón Román

Firma 1 de 2	Antonio Aragón Román	08/06/2022	Secretario General
Firma 2 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	09/06/2022	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	467c64b731914a9b8c4a1c47dbef381b001
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

