



ANUNCIO

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACION LOCAL 2025 DE LA DIPUTACION DE CADIZ APROBADAS AL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

El Alcalde-Presidente, mediante el Decreto número 2025/1008, de 11 de abril de 2025, resuelve:

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases de selección para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2025 de la Diputación Provincial de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa.

Segundo.- 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 se publicarán completas en la página web municipal 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.

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

El Alcalde,
José Antonio Santos Perea

El Secretario General Accidental
Francisco Javier Ochoa Caro

ANEXO:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2025 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 2025 de la Diputación de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa.

1.- ACTUACION 0: TECNICO DE GESTIÓN, con un presupuesto de 26.220,34 €.

- Número contratos: 1 puesto
- Denominación: Técnico de Gestión
- Duración: 7 meses a jornada completa

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro
	11/04/2025

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Objeto: Llevar el seguimiento y control de las actuaciones previstas a desarrollar con el personal contratado en el Plan de Cooperación Local 2025 de la Diputación de Cádiz.

La contratación de dicho técnico tiene un carácter de urgente e inaplazable pues de éste depende el correcto funcionamiento de todo el Plan, así como su correcta gestión.

- 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. Así como de apoyo al Área de Fomento

2- ACTUACION 1: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS DE TARIFA, con un presupuesto de 48.336,96 €

- Número contratos: 3
- Denominación: Operarios de limpieza viaria
- Duración: 6 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:

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

3.- ACTUACIÓN 2: CONSERVACION EN EL CASCO HISTORICO Y EN DIFERENTES INSTALACIONES MUNICIPALES, con un presupuesto de 356.932,65 €.

Número de contratos: 19

- Denominación:
 - 1 Peón cementerio
 - 6 Peones polivalentes.
 - 1 ayudante de electricidad
 - 2 peones de carpintería
 - 1 Maquinista
 - 6 portero conservador
 - 2 peón de limpieza de edificios municipales.
- Duración: 6 meses a jornada completa.

- Objeto:

Realizar pequeñas actuaciones de reparación y conservación en el casco Histórico, y edificios públicos.

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 mantenimiento en el cementerio
- Trabajos de mantenimiento de electricidad.
- Trabajos de reparación y mantenimiento de carpintería de madera.

Firma 1 de 2 Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12/2023	Firma 2 de 2 José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001

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

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 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.
- Trabajos peones polivalentes: realización de los trabajos de ayuda y apoyo a los oficiales en funciones varias, como albañilería, pintura, jardinería,
- Trabajos de limpieza en edificios públicos.
- Trabajos de maquinista

4.- ACTUACIÓN 3: DINAMIZACIÓN TURÍSTICA DEL PATRIMONIO CULTURA Y ORNITOLÓGICO, con un presupuesto de 62.433,23 €.

- Número de contratos: 4
- Denominación: Agentes de desarrollo turístico
- Duración: 6 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 promueve 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. El Centro de Interpretación de la Isla de Tarifa, acogerá el Punto de Atención a Visitantes y Centro de Interpretación con una exposición permanente para divulgar aspectos como la conservación del medio marino, la historia local y el uso de la Isla como baluarte defensivo. Con una singular situación geográfica, ubicado en el punto más meridional de la Europa continental y división entre el mar Mediterráneo y el océano Atlántico, el centro de interpretación contribuirá a la diversificación de la oferta turística local.

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.

La Oficina de Turismo, es el centro principal de recepción de personas visitantes del municipio, y que anualmente recibe más de 35.000 personas. Desde la oficina de turismo se ofrece información variada de la oferta turística local, además de organizar eventos de gran importancia turística como las diferentes rutas gastronómicas, eventos deportivos y diferentes actividades.

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

- Descripción de la actuación:

Firma 1 de 2 Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12/2023	Firma 2 de 2 José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

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

EN EL OBSERVATORIO MIRADOR DE CAZALLA:

- Apertura y cierre del establecimiento.
- 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.

EN EL CENTRO DE INTERPRETACION DE LA ISLA DE TARIFA:

- Apertura y cierre del establecimiento.
- Gestión de reservas y visitas al Centro de Interpretación
- Atención al público visitante del Centro de Interpretación de la Isla de Tarifa. Recibir y dar información objetiva y veraz sobre el lugar de destino, tanto en materia turística como de naturaleza, 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 Centro de Interpretación de la Isla de Tarifa, mediante la organización y participación en actividades tales como visitas guiadas, talleres, charlas, exposiciones...relacionadas con el turismo y la naturaleza, en el mismo centro o fuera de él.
- Promoción del Centro y las actividades relacionadas con el mismo en Redes Sociales.
- Velar por el buen funcionamiento y organización del Centro.

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.

EN LA OFICINA DE TURISMO:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Venta de entradas de espectáculos.
- 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.
- Actualización de directorio turísticos.

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12/2023	
Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025
	13/12/2023

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 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.

PARTICULARIDADES DEL PUESTO: Con el objetivo de reforzar, dinamizar, promocionar e impulsar los cuatro emplazamientos, 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:

AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO OBSERVATORIO ORNITOLÓGICO MIRADOR DE CAZALLA

Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés - Formación Profesional Básica - Se valorará la formación en la rama de turismo, ornitología y/o historia 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.

AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO CASTILLO DE GUZMÁN EL BUENO

Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés - Formación Profesional Básica - Se valorará la formación en la rama de turismo y/o historia

AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUACION INCLUIDA EN EL PLAN DE COOPERACION LOCAL 2025 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ –

Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés - Formación Profesional Básica - Se valorará la formación en la rama de turismo y/o historia

AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA ISLA DE TARIFA

Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés - Formación Profesional Básica - Se valorará la formación en la rama de turismo y/o historia.

La contratación de los cuatro agentes de desarrollo turístico, tiene un carácter de urgente e inaplazable pues de éstos depende la mejora, impulso y dinamización turística del municipio y de su patrimonio cultural y de naturaleza.

5.- ACTUACIÓN 4: REFUERZOS AGILIZACIÓN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, con un presupuesto de 109.353,11 €.

- Número de contratos: 7
- Denominación:
 - 6 auxiliares administrativo

Firma 2 de 2	Alcalde	11/04/2025
	José Antonio Santos Perea	
Firma 1 de 2	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	11/04/2025
	Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- 1 auxiliar de biblioteca
- Duración: 6 meses jornada completa.
- Objeto:

Reforzar las diferentes oficinas del ayuntamiento para la agilización de los trámites administrativos así como la Biblioteca, por lo que se pretende contratar a 6 auxiliares administrativos y 1 auxiliar de Biblioteca,

Los puestos de Auxiliar administrativo serán cubiertos en primer lugar mediante llamamiento a las personas componentes de la Bolsa de Empleo temporal de la categoría de Auxiliar Administrativo existente en el Ayuntamiento, constituida mediante Resolución de la Alcaldía 2023/551, en el caso de que no se completen los siete puestos mediante la bolsa, se registrará la selección por estas bases.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR:

Los seis auxiliares administrativos, irán destinados a diferentes áreas municipales como fomento, archivo, personal, patrimonio y gestión tributaria para liberar de carga y agilizar los diferentes trámites administrativos.

El auxiliar de biblioteca,

Funciones de información y atención al usuario y de apoyo al personal bibliotecario.

Colocar y controlar la distribución correspondiente de los ejemplares de la biblioteca.

Procesar, buscar, gestionar y difundir servicios y herramientas que faciliten el acceso al conocimiento disponible en la biblioteca realizando tareas como entrega y devolución de libros, respuestas a consultas relacionadas con alguna publicación, contestar cuestiones relativas al propio recinto como horario, salas y usos.

Expedir carnes de socios y cooperar en la organización de diferentes actividades de fomento de la lectura.

Control de los recursos materiales y fondos existentes organizando y colocando estantes.

Registro de nuevas publicaciones y gestión de fondos bibliográficos preparándolos para que puedan estar a disposición del público realizando tareas como magnetizar o sellado de ejemplares. Realizar diferentes tareas transversales que permitan ocuparse de la gestión de la biblioteca incluyendo el control de los recursos que la instalación ofrezca, así como de las actividades que se lleven a cabo en las mismas, entre otras cosas

Tareas y funciones a realizar:

- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. (sellar, magnetizar, tejuclar ejemplares)
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.

Firma 2 de 2	Alcalde
José Antonio Santos Perea	11/04/2025
Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	11/04/2025

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

El personal se contratará durante 6 meses a jornada completa. El auxiliar de biblioteca trabajara de L-S turnos de mañana o tarde.

La contratación de dicho personal tiene un carácter de urgente e inaplazable, pues trataría de agilizar y reforzar áreas que actualmente tienen mucho volumen de trabajo.

6.- ACTUACIÓN 5: REFUERZO ÁREA DE EDUCACIÓN con un presupuesto de 40.446,79 €

- Número de contratos: 2
- Denominación:
 - 1 Diplomado o Grado en Magisterio de primaria.
 - 1 Técnico Superior de Integración Social
- Duración: 6 meses jornada completa.

Técnico Superior en Integración Social:

Descripción del puesto: Especialista de apoyo educativo, técnico/a educador/a 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 la formación o el asesoramiento mediante charlas, talleres grupales o individuales, etc., 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.

Objetivo: Colaborar en el desarrollo de habilidades sociales y de autonomía personal con la población en edad escolar y/o sus familias para prevenir cualquier situación de riesgo, interviniendo de manera directa para atajar conflictos que puedan surgir entre los jóvenes y ayudando a este alumnado y a sus familias a integrarse en la vida normal del centro.

En definitiva, promover la igualdad de oportunidades, garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas que reciben la ayuda como para los profesionales, ayudando a personas o grupos de población en edad escolar y/o sus familias con ciertas dificultades sociales a integrarse mucho mejor en la sociedad.

Tareas:

—Colaborar en el programa municipal para la mejora de la convivencia y prevención del absentismo escolar en los centros educativos.

—Organizar, implementar y evaluar programas de entrenamiento de habilidades en autonomía personal y social, de violencia de género, jóvenes, etc.

—Poner en práctica programas de concienciación sobre cuestiones como el respeto a los demás, la violencia de género, etc.

—Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	
Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Facilitar los métodos y sistemas para mejorar las habilidades de comunicación.
- Realizar tareas de apoyo básico en el Área Municipal de Educación.

Graduado/a en Educación Primaria o Diplomado/a en Magisterio de Educación Primaria

Descripción del puesto: 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 le 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.

Objetivo: 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. Persiguiendo principalmente los siguientes objetivos:

- Favorecer el desarrollo de competencias básicas tanto instrumentales como socio-emocionales y ocupacionales que faciliten el acercamiento del alumnado al centro escolar.
- Proporcionar estrategias para el desarrollo de competencias básicas para el equilibrio personal y la autoestima, potenciando la capacidad de esfuerzo y motivación ante el trabajo.
- Mejorar las relaciones personales, disminuyendo las conductas disruptivas en el aula ordinaria, y fuera del centro educativo.
- Dotar a las familias de recursos para reconducir la educación de los/las hijos/as.
- Reducir el número de alumnado que se convierte en absentista.
- Favorecer la incorporación del alumnado absentista al centro educativo.
- Realización de programas educativos gestionados desde la oficina de educación.

Tareas:

- Preparar y planificar acciones educativas.
- Valoración y priorización de las necesidades.
- Creación de soportes y recursos que puedan favorecer los procesos educativos.
- Gestión de la Oferta Municipal Educativa lanzada desde el Área de Educación.
- 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.
- 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.
- Elaboración y presentación de informes.
- Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Firma 1 de 2 Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	Firma 2 de 2 José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que promuevan los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo personal y social del alumnado.
- Tratar la diversidad del alumnado.
- Mantener su ecuanimidad.
- Evaluar la comprensión y el conocimiento de la materia de los estudiantes.
- Motivar al alumnado en el desarrollo de las actividades.
- Seleccionar los recursos más adecuados en cada momento.
- Asistir a reuniones de coordinación con el personal municipal de educación y especialistas externos en caso necesario.
- Sentar y hacer cumplir normas de conducta.
- Proporcionarles apoyo adicional a los alumnos con bajo rendimiento.
- Colaborar en el programa municipal para la mejora de la convivencia y prevención del absentismo escolar en los centros educativos.
- Planteamiento de propuestas de mejora que optimicen las acciones realizadas en cada caso.
- Realizar tareas de apoyo básico en el Área Municipal de Educación.

Perfil del puesto Perfiles profesionales:

- Graduado/a en Educación Primaria o Diplomado/a en Magisterio de Educación Primaria
- Técnico Superior en Integración Social

DURACIÓN:

6 meses a jornada completa

Disponibilidad horaria de mañana y tarde.

La contratación de dicho personal tiene un carácter de urgente e inaplazable.

7.- ACTUACIÓN 6: REFUERZO AREA DE DEPORTES con un presupuesto de 39.674,75€.

- Número de contratos: 2
- Denominación: Monitor de Piscina/ Gimnasio
- Duración: 6 meses jornada completa, Disponibilidad horaria mañana y tarde.

Descripción del puesto:

1. Monitor de natación: Impartir clases de natación. Medición y control de parámetros químicos del agua de la piscina. Salvamento y socorrismo de los usuarios de la piscina.
2. Monitor de Gimnasio: Supervisar, aconsejar, programar y seguimiento de actividades y usuarios.

Objetivo: Ampliar la oferta de actividades deportivas, en base a la ampliación horaria de las instalaciones deportivas así como a la mayor oferta de plazas para el Gimnasio Municipal y las actividades acuáticas que se desarrollan en la Piscina Municipal atendiendo a la demanda solicitada por la ciudadanía.

Tareas:

Responsabilidades generales Monitor de Natación:

- 1.- Autoridad del vaso de la piscina.
- 2.- Atención personalizada a los usuarios.

Firma 2 de 2	Alcalde
José Antonio Santos Perea	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	11/04/2025
Francisco Javier Ochoa Caro	

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001

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

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- 3.- Responsabilidad sobre los usuarios (niños, adultos).
- 4.- Programación de actividad.
- 5.- Seguimiento de los cursos.
- 6.- Hacer cumplir las normas de uso (seguridad e higiene).
- 7.- Autorización y reciclaje propias de la tarea.
- 8.- Realización de pruebas de nivel a usuarios.
- 9.- Atender y valorar posibles accidentes.
- 10.- Funciones de administración cuando se nos requiere para cubrir el puesto (control entrada, cobros, información, atención telefónica,).
- 11.- Toma de decisiones cuando no esté la figura del coordinador.
- 12.- Vigilancia y control de usuarios.
- 13.- Control del buen estado del botiquín.
- 14.- Medición de los parámetros del agua.
- 15.- Apertura y cierre de la instalación deportiva.
- 16.- Ordenación de material propios de la instalación.

Responsabilidades generales Monitor de Gimnasio:

- 1.- Gestión usuarios y actividades de gimnasio.
- 2.- Supervisar, aconsejar, enseñar ejercicios y seguimiento de actividades y usuarios.
- 3.- Hacer cumplir las normas y velar por la organización y buen funcionamiento de la sala.
- 4.- Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades.
- 5.- Desarrollar y ejecutar los programas municipales, según los modelos elaborados por los técnicos correspondientes.
- 6.- Atención a usuarios, informando y cobro entradas.
- 7.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia.
- 8.- Autoridad en la sala
- 9.- Atender y valorar posibles accidentes.
- 12.- Vigilancia y control de usuarios.
- 13.- Control del buen estado del botiquín.
- 14.- Apertura y cierre de la instalación deportiva.
- 15.- Ordenación de material propios de la instalación.

Perfil del puesto Perfiles profesionales:

- 4.1.- FORMACIÓN BÁSICA
F.P DE 2º GRADO, C.O.U o equivalente.
- 4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
Monitor de natación, monitor de gimnasio y socorrista o equivalente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Para ser admitidas al proceso selectivo, 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:

Firma 1 de 2 Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12/2023	Firma 2 de 2 José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



A.- Personal para la ejecución de las actuaciones.

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.

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

Denominación: Operarios de limpieza viaria.

- 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 en el casco histórico y diferentes instalaciones municipales.

Denominación: Peón de Cementerio, Peones Polivalentes, Ayudante de Electricidad, Peones de Carpintería, Maquinista y Peón de limpieza de edificios municipales

- 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.

Denominación: Maquinista.

- Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación: Formación: Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior y equivalente.

Denominación: Porteros conservadores para instalaciones municipales.

- 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: Dinamización turística del patrimonio cultural y ornitológico.

Denominación: Agente de desarrollo turístico.

- Grupo profesional 4 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación: Titulo de formación Profesional de Técnico Auxiliar de Turismo, o equivalente.
- Acreditación conocimiento de idiomas, al menos inglés.
- Se valorará la formación en la rama de turismo, ornitología y/o historia

5.- Refuerzos agilización trámites administrativos áreas municipales.

Denominación Auxiliar administrativo y Auxiliar Biblioteca

- 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.

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	
Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

6.- Actuación: Refuerzo área de educación

Denominación Diplomado o Grado en Magisterio de primaria.

- Grupo profesional 2 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación: Diplomado o Grado en Magisterio especialidad primaria.

Denominación Técnico Superior en Integración Social

- Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación Técnico Superior en Integración Social

7.- Refuerzo área de deportes

Denominación Monitor de Piscina/Gimnasio

- Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo.
- Nivel de formación, estar en posesión de la titulación básica de: Formación Profesional de Grado Superior, Bachiller o equivalente y, formación específica de: Monitor de natación y/o técnico superior actividades físicas y, acreditación socorrismo actualizada así como acreditación de formación en uso de desfibrilador semiautomático.

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

e) 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 se publicarán “íntegras” en la página web municipal 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 **QUINCE DIAS HÁBILES** 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/) 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	José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde
Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	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.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

CUARTA.- ADMISION 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 SIETE DIAS hábiles 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 composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo.

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.

Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	Firma 2 de 2	José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

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.

7.1.- Para la selección de la actuación 0.- Técnico de Gestión, el proceso selectivo constará de una fase de CONCURSO.

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

Se valorarán los siguientes méritos:

a.1) Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 8 puntos.

1.- Por servicios prestados tanto en Administración como en sector privado:

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: 0,075 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.

a.2) 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 2 puntos.

7.2. FASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL RESTO DE ACTUACIONES:

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 una prueba, 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.

Firma 2 de 2	Alcalde	11/04/2025
	José Antonio Santos Perea	
Firma 1 de 2	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	11/04/2025
	Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas planteadas por el tribunal sobre el temario para cada puesto que consta en el ANEXO II de estas bases.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 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, siendo necesario obtener un 10 para superarlo.

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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos:

b.1) Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 8 puntos.

1.- Por servicios prestados tanto en Administración como en sector privado:

Firma 1 de 2 Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	Firma 2 de 2 José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

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: 0,075 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) 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 2 puntos.

7.6 JUSTIFICACION ACREDITATIVA DE LOS MERITOS (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, así como de las funciones desempeñadas.

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.

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

Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados del concurso, los aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles para alegar a la baremación formulada por el Tribunal.

Finalizado el plazo de alegaciones el Tribunal procederá a efectuar la propuesta del resultado del proceso selectivo que elevará a la Alcaldía, 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, si persistiese el empate la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral en el sector público. De persistir el empate, se acudirá a sorteo.

7.8. 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 con la puntuación obtenida en el concurso 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 plano no superior a un mes a partir de la 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá

Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	Firma 2 de 2	José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo

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 del proceso selectivo, 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 29/1998, 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. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

ANEXO I 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

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro
	11/04/2025

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



cabo las actuaciones prioritizadas del Plan de Cooperación Local 2025 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.

Que opta a los puestos reservados a personas con discapacidad (SI/NO)....., en caso afirmativo aporta documentación acreditativa de tales circunstancias.

Que opta a los puestos reservados a personas en procesos de reinserción social (SI/NO)....., en caso afirmativo aporta documentación acreditativa de tales circunstancias.

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 el concurso.

En, fecha

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.

Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023
	José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ANEXO II

TEMARIO

OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA

PARTE 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.

PARTE ESPECÍFICA

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.
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.

PEON CEMENTERIO

PARTE 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.

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	José Antonio Santos Perea
	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	
Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

PARTE ESPECIFICA

1. Traslados y reducciones de restos humanos dentro del cementerio.
2. Instalaciones mínimas de cementerios.
3. Mantenimiento de las instalaciones del cementerio.
4. Maquinaria, útiles y herramientas utilizadas en el cementerio.
5. Conocimientos básicos para la ejecución de trabajo de albañilería, fontanería y electricidad en el cementerio.

PEONES POLIVALENTES

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Conocimientos básicos de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.

TEMA 2.- Conocimientos básicos de carpintería. operaciones de mantenimiento. elementos: paños, pomos, bisagras, etc.

TEMA 3.- Conocimientos básicos de fontanería. trabajos, materiales y herramientas.

TEMA 4.- Conocimientos básicos de pintura. conceptos fundamentales clasificación. trabajos y materiales.

TEMA 5.- Conocimientos básicos de limpieza viaria. métodos de limpieza.

TEMA 6.- Seguridad y salud en el trabajo.

AYUDANTE DE ELECTRICIDAD

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Conceptos básicos de electricidad y electromecánica

TEMA 2.- Conceptos básicos de alumbrado público.

TEMA 3.- Partes y funcionamiento de bombas residuales.

TEMA 4.- Partes y funcionamiento básico de instalaciones de climatización.

TEMA 5.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en la ocupación de ayudante electricista. Relación de EPIS necesarios para la ayudante electricista. Trabajos en altura. Escaleras, plataformas de trabajo y camión cesto -escala

PEONES DE CARPINTERIA

PARTE 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.

Firma 2 de 2	Alcalde	11/04/2025
	José Antonio Santos Perea	
Firma 1 de 2	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	11/04/2025
	Francisco Javier Ochoa Caro	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





TEMA 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1. Reparaciones de carpintería.

TEMA 2. Maderas.

TEMA 3. Clasificación de las maderas.

TEMA 4. Prevención de riesgos laborales en carpintería.

TEMA 5. Útiles de carpintería: Clavos y puntas, tornillos, bisagras y cerraduras. Herramientas manuales de carpintería: Herramientas de taladro, de corte, de lijado, de cepillado, formones y gubias, herramientas de golpeo y para ser golpeadas

MAQUINISTA

PARTE 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.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.-Maquinaria de obras públicas. Tipología.

TEMA 2.-La Retroexcavadora. Descripción de los trabajos a realizar en las carreteras secundarias.

TEMA 3.-La Motoniveladora. Descripción de los trabajos a realizar en las carreteras secundarias.

TEMA 4.-El Compactador. Descripción de los trabajos a realizar en las carreteras secundarias.

TEMA 5.-Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

TEMA 6.- Seguridad vial: señalización, balizamiento y defensas en las obras de carreteras. Señales de tráfico. Norma de carretera 8.3-IC.

TEMA 7.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

PORTERO CONSERVADOR

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Instalaciones eléctricas, fontanería, climatización y ventilación, comunicación (telefonía, interfonía y antenas)

TEMA 2.- Control de entradas y salidas.

TEMA 3.- Recepción de personal. Generalidades. Conductas.

TEMA 4.- Control de dependencias. Generalidades. Sistemas de organización de llaves.

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Alcalde
	11/04/2025

José Antonio Santos Perea

Secretario General accidental.
Resolución de la Dirección
General Administración Local
13/12/2023

11/04/2025

Francisco Javier Ochoa Caro

Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:

Código Seguro de Validación 41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001

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

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



TEMA 5.- Control de bienes muebles. Generalidades. Sistemas.
TEMA 6.- Instalaciones de seguridad (Robo e incendio).

PEONES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Trabajos generales de limpieza, técnicas y periodicidad. Herramientas de trabajo.
TEMA 2.- Limpieza de servicios higiénicos.
TEMA 3.- Limpieza de suelos.
TEMA 4.- Limpieza de equipos de oficina.
TEMA 5.- Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de limpieza.

AGENTE DE DESARROLLO TURISTICO

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

Firma 1 de 2	Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025	Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	Firma 2 de 2	José Antonio Santos Perea	11/04/2025	Alcalde

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001	
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 5.- Las Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Tipos de bibliotecas. Legislación en materia bibliotecaria y documental. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas.

TEMA 6.- Servicios a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.

TEMA 7.- Concepto de archivo. Funciones básicas. Tipos de archivo. El documento. Definición y características. Tratamiento archivístico. Clasificación. normas de descripción. El sistema de archivos.

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

TECNICO/A SUPERIOR INTEGRACION SOCIAL

PARTE 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.- 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Planificación del trabajo. Métodos. Técnicas de evaluación: inicial, de procesos, de recursos y resultados.

TEMA 2.- Técnicas de dinámica de grupo. Técnicas para la búsqueda de objeto. Técnicas para la orientación hacia las metas. Técnicas para la resolución de conflictos.

TEMA 3.- El proceso de enseñanza-aprendizaje. Fundamentos básicos del aprendizaje. Educación formal. Educación no formal.

TEMA 4.- Actuación con las familias. Orientación y apoyo. Programas individualizados de rehabilitación.

Firma 2 de 2	Alcalde
José Antonio Santos Perea	11/04/2025
Secretario General accidental. Resolución de la Dirección General Administración Local 13/12023	
Francisco Javier Ochoa Caro	11/04/2025
Firma 1 de 2	

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

TEMA 5.- Programas de entrenamiento en habilidades personales y sociales.

TEMA 6.- Programas de intervención en actividades de la vida diaria. Programas de intervención en el ocio y tiempo libre.

DIPLOMADO/A GRADUADO/A EN MAGISTERIO

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

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.

MONITOR/A DE PISCINA/GIMNASIO

PARTE 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.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Etapas de la enseñanza de la natación.

TEMA 2.- Habilidades y destrezas básicas en el medio acuático: Familiarización, respiración, flotación y propulsión.

TEMA 3.- Técnicas de salvamento elementales

TEMA 4.- Equipamiento de salas de musculación y Fitness. Equipamiento mínimo. La información inicial de las personas usuarias. Derechos, deberes y feedback informativo.

TEMA 5.- Soporte vital básico en primeros auxilios según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC)

Firma 2 de 2	Alcalde
	11/04/2025
Firma 1 de 2	Alcalde
	11/04/2025

	Puede verificar la integridad de este documento consultando la url:	
	Código Seguro de Validación	41834fd12a124d5086f018ee9b8dbf56001
	Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

