

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE INCLUSION, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ POR LA QUE SE ANUNCIA TERCERA SUBASTA PÚBLICA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ENAJENACIÓN DEL LOCAL SITO EN AVENIDA CAYETANO DEL TORO Nº 1, PLANTA 2, PUERTA IZQUIERDA (SEGÚN CATASTRO PLAZA VISTA HERMOSA 1), DE CÁDIZ.

En fecha 22 de junio de 2021, el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social acordó el inicio del procedimiento de enajenación por subasta pública del inmueble que se detalla a continuación:

Finca urbana: local sito en Av. Cayetano del Toro nº 1, planta 2, puerta izquierda (según Catastro Plaza Vista Hermosa 1), de Cádiz. Tiene una superficie registral construida de 90,70 m² y una superficie catastral de 105 m². Figura inscrita en el Registro de la Propiedad nº 1 de Cádiz, finca 28181, tomo 1521, libro 463, folio 69.

Referencia catastral 3938301QA4433H0040MB.

Tipo mínimo de licitación 170.219 € (ciento setenta mil doscientos diecinueve euros).

Garantía a constituir del 5 por ciento del tipo de licitación: 8.510,95 € (ocho mil quinientos diez euros con noventa y cinco céntimos)

Calificación energética del inmueble: D

- Consumo de energía: 146,77 kWh/m²año.

- Emisiones de CO₂: 36,54 kgCO₂/m²año.

La subasta se regirá por las cláusulas administrativas contenidas en los pliegos de condiciones que se encuentran a disposición de los posibles licitadores en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Cádiz, avenida Amílcar Barca nº 5 (Secretaría Provincial), y en la página Web de la Seguridad Social www.seg-social.es.

De conformidad con lo establecido en la condición 8ª del Pliego que rige la subasta, los interesados podrán formular ofertas escritas en sobre cerrado hasta finalizar la jornada hábil del día 27 de enero de 2023, debiendo presentarlas en el Registro General de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Cádiz, o en cualquiera de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la documentación sea presentada en otro de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, o sea enviada por correo postal certificado, los interesados deberán justificar la fecha de presentación y anunciar el envío de la documentación mediante mensaje dirigido al correo electrónico: patrimonio.tgss-cadiz.dp@seg-social.es.

La subasta pública tendrá lugar el día 7 de febrero de 2023, a las diez treinta horas, en la sede de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Cádiz, sita en Avda. Amílcar Barca nº 5.

En Cádiz a 15 de noviembre de 2022. El Director Provincial. Nº 135.717

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA ASESORIA JURIDICA ANUNCIO

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 436/2022, promovido contra esta Diputación por D. Ildefonso Muñoz Peralta, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022 que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 17 de noviembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 4 de septiembre de 2023.

17/11/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. Nº 136.074

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00214-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Arquitecto/Arquitecta Técnico/a, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN

DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/ARQUITECTA TÉCNICO/A PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/ARQUITECTA TÉCNICO/A PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal funcionario de carrera para proceder a la cobertura de una plaza de ARQUITECTO/ARQUITECTA TÉCNICO/A de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: ARQUITECTO/ARQUITECTA TÉCNICO/A

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 128.

Área: Área de Administración General. Servicio de Urbanismo y Medio Ambiente.

Jornada laboral: Completa.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Diplomado o Grado en Arquitectura Técnica o Aparejador, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Otros requisitos: Certificado de colegiación vigente.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Funcionario de Carrera. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado

de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3.
- * Certificado de colegiación vigente.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es Y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicación referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: La Titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no habrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS. Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera a la que se opta, 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales. Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales. Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados. La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación y, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado Funcionario de Carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración y en el Estatuto Básico del Empleado Público vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada nombramiento se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral o funcional de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser nombrado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser nombrados funcionarios interinos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del puesto de Arquitecto Técnico Municipal del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, Funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que se cese d lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

12.16 Una vez finalizado el nombramiento del funcionario interino que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de Función Pública lo permitan.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
-----------------------------------	------------------------------------

Proceso selectivo:

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.

* Certificado de colegiación vigente.

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de Funcionario para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a quince de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 134.275

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de septiembre de 2.022, se ha acordado aprobar definitivamente el “PROYECTO DE PLAN PARCIAL DE ORDENACIÓN DEL SECTOR DE SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO “CORTIJO DE SAN BERNABÉ”, PROMOVIDO POR CORTIJO SAN BERNABÉ, S.L.

De conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se ha procedido a su depósito e inscripción en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento bajo el asiento n.º 128 del año 2022, y en el Registro Autonómico, con n.º 9410, Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro Registro de Algeciras, de la Unidad Registral de Cádiz.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo consultar su texto íntegro en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento [www.algeciras.es]

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que estimen pertinente.

Asimismo, y en cumplimiento de exigencia legal, se incluyen como anexo a este anuncio las Normas Urbanísticas.

En Algeciras, a 15/11/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO. Firmado: YESSICA RODRIGUEZ ESPINOSA.

ANEXO

- NORMAS URBANISTICAS
- DISPOSICIONES GENERALES.

Objeto.

Las presentes Normas Urbanísticas tienen por objeto establecer las determinaciones de ordenación y de previsión de programación y gestión para el sector de suelo urbanizable “Cortijo de San Bernabé”, tal como establece el artículo 19.1.b) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Vigencia.

Los instrumentos de planeamiento tienen vigencia indefinida según el artículo 35 de la LOUA y 154 del Reglamento de Planeamiento. La alteración de su contenido podrá llevarse a cabo mediante su Revisión o la Modificación de alguno de sus elementos en los términos y condiciones fijados por la LOUA (art. 37 y 38) y el Plan General de Ordenación Urbana de Algeciras. Efectos.

El Plan Parcial, una vez publicada su aprobación definitiva en la forma prevista en el Art. 70.2 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, según modificación de la Ley 39/1.994 de 30 de diciembre, y haya transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, es público, ejecutivo y obligatorio. Publicidad.

Cualquier persona tendrá el derecho a consultar toda la documentación del Plan General en un ejemplar debidamente integrado y diligenciado, así como solicitar

por escrito información del régimen urbanístico aplicable a una finca y obtenerla, todo ello de conformidad con los derechos de información reconocidos en la Ley 30/1.992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Determinaciones e interpretación.

1. En casos de discordancia o imprecisión del contenido de los diversos documentos que integran el documento, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a. La Memoria del Plan Parcial señala los objetivos generales de la ordenación y justifica los criterios que han conducido a la adopción de las diferentes determinaciones. Es el instrumento básico para la interpretación del Plan en su conjunto y opera supletoriamente para resolver los conflictos entre otros documentos o entre distintas determinaciones, si resultasen insuficientes para ello las disposiciones de las presentes ordenanzas.

b. Plano de Ordenación. Calificación, que expresa la calificación pormenorizada del suelo y la edificación, así como el tipo edificatorio. Es un plano de ordenación y sus determinaciones gráficas en la materia de su contenido específico prevalecen sobre cualquiera de los restantes planos.

c. Plano de Ordenación. Alineaciones y Rasantes. Contiene las alineaciones exteriores e interiores, las líneas de edificación, fondos edificables, los retranqueos máximos, las rasantes básicas y las alturas máximas de las edificaciones. Es un plano de ordenación y sus determinaciones gráficas en la materia de su contenido específico prevalecen sobre cualquiera de los restantes planos.

d. Plano de Ordenación. Unidad de Ejecución Expresa la delimitación del único polígono coincidente con el Sector. Es un plano de ordenación cuyas determinaciones en la materia de su contenido específico prevalecen sobre cualquiera de los restantes planos.

e. Plano de Ordenación. Plan de Etapas. Expresa la delimitación de la división de fases del proceso urbanizador. Es un plano de ordenación cuyas determinaciones en la materia de su contenido específico prevalecen sobre cualquiera de los restantes planos.

f. Planos de Ordenación. Infraestructuras, que define el trazado y los parámetros básicos de las redes de abastecimiento de agua, alcantarillado, riego, alumbrado público, energía eléctrica, telefonía y gas natural. Son planos de ordenación cuyo contenido tiene carácter directivo para los proyectos de urbanización, que podrán ajustar y dimensionar las redes dentro del espacio público.

g. Estudio Económico-Financiero, con el contenido de evaluación económica que establece el art. 63 del Reglamento de Planeamiento y donde se debe de demostrar la viabilidad económica de la operación urbanística.

h. Informe de Sostenibilidad Económica incorporado en 2/2012 al artículo 19 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA) por el que se analiza el impacto de las actuaciones previstas en las Haciendas de las Administraciones Públicas responsables de la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y de la implantación y prestación de los servicios necesarios.

i. Las presentes Normas Urbanísticas que constituyen el cuerpo normativo específico de la ordenación prevista, prevaleciendo sobre todos los documentos del Plan para todo lo que en ella se regula sobre desarrollo, gestión, ejecución del planeamiento, régimen jurídico del suelo y condiciones de uso y edificación del suelo y sus construcciones.

j. El resto de documentación del Plan (Memoria de Información y Planos de Información) tienen un carácter meramente informativo y exponen cuales han sido los datos y estudios que han servido para fundamentar sus propuestas.

2. Si subsistiese imprecisión en la aplicación de los criterios interpretativos contenidos en el epígrafe anterior, o contradicción entre ellas, prevalecerá la interpretación más favorable al mejor equilibrio entre aprovechamiento edificatorio y equipamientos urbanos, a los mayores espacios libres, a la mejora del paisaje y la imagen urbana y al interés más general de la colectividad.

1.2. RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO.

Régimen urbanístico de la propiedad.

1. Las facultades y derechos de los propietarios en el Sector se ejercerán dentro de los límites y con cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el ordenamiento urbanístico.

2. El derecho de los propietarios al aprovechamiento urbanístico reconocido por el planeamiento queda condicionado con todas sus consecuencias al efectivo cumplimiento dentro de los plazos establecidos de las obligaciones y cargas derivadas por la presente Modificación de Plan.

Obligaciones de los propietarios.

La efectividad y legitimidad del aprovechamiento queda condicionada al cumplimiento de los siguientes preceptos:

1. Los propietarios de terrenos situados dentro del sector están obligados a ceder gratuitamente al Ayuntamiento:

a. La superficie total destinada a viario, espacios libres de dominio y uso público, el suelo y edificaciones calificados como servicios de interés público y social.

b. La cesión correspondiente a la parte proporcional del total del aprovechamiento urbanístico del sector.

2. La ejecución de la obra de urbanización prevista en el presente plan parcial. Actuaciones en el sector.

Mientras el sector no cuente con ordenación pormenorizada, solo podrán autorizarse las construcciones, obras e instalaciones correspondientes a infraestructuras y servicios públicos y las de naturaleza provisional reguladas en el art. 52.3 de la LOUA.

No es posible, con carácter general, la realización de actos edificatorios o de implantación de usos antes de la terminación de las obras de urbanización que los previstos en el párrafo anterior. Sin embargo, podrá autorizarse la realización simultánea de la urbanización y edificación vinculada, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 55.1 de la LOUA.

1.3. ORDENANZAS GENERALES DE EDIFICACIÓN.

Serán de aplicación las determinaciones contenidas en el Título V "Condiciones Generales de la Edificación" de las Normas Urbanísticas del PGOU vigente en Algeciras

1.4. ORDENANZAS DE LOS USOS.

Uso global.

El uso global asignado al sector por el Plan General y el Plan de Sectorización aprobado, es el residencial.

Usos pormenorizados.

Los usos pormenorizados contemplados en la ordenación son los siguientes:

R. Residencial.

T. Terciario.

D. Dotacional.

Cada uno de estos usos puede desarrollarse en otros usos más detallados, según las compatibilidades de uso que se establecen en la Ordenanzas correspondientes a cada zona.

Condiciones de uso e higiene.

Serán de aplicación las determinaciones contenidas en el Título VI "Condiciones de uso e higiene" de las Normas Urbanísticas del PGOU, complementándose con lo dispuesto en las presentes Ordenanzas para cada zona.

1.5. ORDENANZAS PARTICULARES DE CADA ZONA.

El Plan Parcial del sector "Cortijo San Bernabé" diferencia las siguientes Zonas de Ordenanza a efectos de establecer las condiciones particulares de edificación y usos:

RCBA.....Residencial Colectiva en Bloque Aislado

RCBH.....Residencial Colectiva en Bloque Horizontal

AEActividades Económicas

EQEquipamiento privado

ELEspacio Libre

1.5.1. ZONA DE ORDENANZA RESIDENCIAL COLECTIVA EN

BLOQUE AISLADO. RCBA

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a las parcelas del sector Cortijo San Bernabé identificadas como R1, R2, R3, R4 y R5, con uso residencial, en los planos de ordenación del plan parcial. Igualmente se aplicará a las parcelas R6, R7, R8 y R9 si se optase por esta tipología.

Condiciones de parcela

1. Las unidades de intervención a efectos edificatorios son las parcelas definidas en el Plan Parcial.

2. No se admitirán proyectos parciales sobre una misma unidad edificatoria sin la previa redacción de, al menos, un Estudio de Detalle; debiendo definirse en el mismo el ámbito superficial del suelo al que queda asociado cada volumen edificatorio.

3. Parcela mínima. La parcela mínima se establece en 3.000 m², permitiéndose segregaciones de parcelas que cumplan dicho requisito, además de las condiciones de frente y fondo mínimo, así como permitir inscribir en ella un círculo de 15 metros de diámetro.

4. Agrupaciones de parcelas. Se permite la agrupación de parcelas continuas y su ordenación unitaria.

Condiciones de la edificación

1. Las edificaciones se dispondrán ordenadamente dentro de la unidad edificatoria, entendiendo la edificación como límite del volumen construido, incluido los cuerpos salientes. Se tendrá en cuenta la arboleda existente o especies vegetales de interés, procurando que se integren en el espacio libre de la parcela, bien mediante la adaptación de la edificación a su posición, o bien mediante trasplante.

2. Posición de la edificación. Los planos de fachada de la nueva edificación guardarán las separaciones a la alineación exterior, a la edificación colindante y a linderos de parcela que se regula en los apartados que siguen. Cuando la nueva edificación tenga cuerpos de edificación de distinta altura de coronación, se tomará como valor de la altura, el correspondiente al cuerpo o cuerpos de edificación enfrentados con el lindero o plano de fachada respecto al cual se mide la separación.

2.1 Posición respecto a la alineación exterior.

La edificación guardará, respecto a la alineación exterior, una separación igual o superior a cinco metros.

El espacio libre resultante del retranqueo se adscribirá a usos de jardín, aparcamiento en superficie o instalaciones deportivas al servicio de la comunidad. Podrán instalarse en el mismo construcciones destinadas a portería con dimensiones máximas en planta de 2,5 metros por 3,5 metros y altura de coronación inferior a 3,5 metros. El aparcamiento dispondrá de plantación pautada de arbolado.

2.2. Posición respecto a los linderos.

a) La edificación respetará una separación al lindero igual o superior a cinco metros.

b) La edificación podrá adosarse a uno de los linderos de parcela cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- Que se trate de edificaciones adosadas de proyecto unitario.
- Cuando exista acuerdo entre propietarios de parcelas colindantes, que deberán inscribirse en el Registro de la Propiedad, siendo preceptiva la construcción simultánea o la constitución formal de la obligación de realizar la construcción de acuerdo con la ordenación aprobada o con un proyecto unitario.

- En todos los casos de edificación respetará las separaciones mínimas a los restantes linderos

2.3. Separación entre edificios dentro de una misma parcela.

Cuando en una parcela se proyecten varios edificios que no guarden continuidad física, deberán respetar una separación entre sus planos de fachada igual o superior a la mitad de la mayor de sus alturas de coronación, con mínimo de 5 metros.

Podrá reducirse el valor de la separación hasta la tercera parte de su altura con mínimo de 4 metros, en los siguientes casos:

Cuando las dos fachadas enfrentadas sean paramentos ciegos.

Cuando todos los huecos en una o ambas fachadas correspondan a piezas no habitables.

Cuando no exista solape entre las construcciones, el valor de la separación podrá reducirse hasta un tercio de su altura con mínimo de 4 metros.

Cuando el solape entre las directrices de ambos bloques tenga en planta una dimensión inferior a ocho metros, podrá reducirse el valor de la separación hasta las tres cuartas partes de su altura, con mínimo de 4 metros.

Cabrá, asimismo, reducir la separación entre edificios, respetando siempre los valores mínimos absolutos, cuando por la disposición y orientación de las construcciones

se demuestre que es posible hacerlo, garantizando una correcta iluminación y asoleo. Se entenderá como nivel mínimo de asoleo el que la fachada sur disfrute de un soleamiento superior a dos horas diarias con la posición del sol correspondiente al 22 de diciembre. La reducción de la separación requerirá aprobación del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

3. Cota de origen y referencia. La cota de referencia de la planta baja no se situará a más de ciento cincuenta (150) centímetros sobre la rasante de la acera en el punto medio del frente de parcela.

4. Ocupación máxima. La ocupación máxima será el 60% de la superficie de la parcela, pudiendo aumentarse hasta un 70% en las parcelas de vivienda protegida.

5. Altura máxima y número máximo de plantas. La altura de los edificios que se proyecten se ajustará al número máximo de plantas que se establecen en el plano de ordenación correspondiente.

6. Por encima del último forjado, todos los cuerpos de la edificación deberán quedar bajo sendos planos inclinados sobre la horizontal como máximo 30° (50%) a partir de las aristas superiores de las fachadas exteriores en su encuentro con los forjados de la última planta o plano de altura máxima, con las limitaciones de ocupación y uso establecidas en las Normas Generales.

7. Salientes y vuelos. Se admite rebasar la alineación oficial exterior con balcones, miradores, balconadas, sujetos a las siguientes condiciones:

El saliente máximo será de setenta y cinco (75) centímetros.

La suma de la longitud en planta de los cuerpos salientes no excederá de la mitad de la línea de fachada.

La altura libre mínima entre la cara inferior del saliente, y la rasante de la acera, no podrá ser inferior a trescientos cincuenta (350) centímetros.

8. La preexistencia de especies arbóreas de buen porte puede justificar, a juicio de la Administración, el incumplimiento de alguna de las disposiciones relativas a retranqueos.

Condiciones estéticas y otras condiciones

1. Los cerramientos de parcela no podrán ser opacos por encima de la cota de 1,00 m., sobre la rasante del terreno en cada punto, pudiendo cerrarse en altura superior con verja de hierro, tela metálica o celosía, quitando vistas en todo caso con setos vivos vegetales.

2. No se permite el adosamiento parcial por las medianeras en las tipologías de bloque H.

3. La fachada de mayor longitud del edificio no podrá rebasar una dimensión de setenta metros, sin considerar en la medición los salientes y vuelos admitidos.

4. Los espacios libres de parcela podrán destinarse a jardín, instalaciones deportivas descubiertas o aparcamientos en superficie. En este último caso, el aparcamiento deberá disponer de arbolado frondoso. Los espacios libres deberán arbolarse al menos en un cincuenta por ciento de su superficie. Cuando la edificación se destine en planta baja a usos comerciales, la rasante del terreno en la banda correspondiente al retranqueo no tendrá solución de continuidad con la de la acera.

5. Para minimizar el impacto del suelo sobre la recarga de las masas de aguas, el tratamiento de los espacios libres de parcela incluirá superficies permeables. La pavimentación u ocupación impermeable se reducirá a lo estrictamente necesario. En zonas ajardinadas se favorecerá la permeabilidad mediante la utilización de acolchados u otras tecnologías con el mismo fin.

6. Se adoptarán especiales medidas de aislamiento de las edificaciones y redes de saneamiento para evitar filtraciones al acuífero aluvial que alcanza la porción septentrional del ámbito de Plan de Sectorización.

7. Para mejorar la integración de los usos residenciales se propone la introducción de elementos arbustivos y arbóreos autóctonos, en base a la lista reflejada para los espacios libres, en las zonas ajardinadas, así como el empleo de setos vivos.

8. Deberán mantenerse, en la medida de lo posible, los pies arbóreos de alcornoque y acebuche que se conservan dispersos por el matorral integrándolos en las zonas ajardinadas privadas. Durante las obras se protegerán con alcornoques.

Caso que se tengan que desplazar pies arbustivos o arbóreos se harán dentro del ámbito de actuación por el personal técnico cualificado.

Las zonas ajardinadas en el interior de las parcelas reducirán al máximo las superficies de césped, componiendo teselas fragmentadas que garanticen su permeabilidad. Estas zonas con césped no podrán superar el 50% de la superficie del jardín.

Condiciones de uso

Se admiten los siguientes usos globales y pormenorizados:

- B. Actividades económicas y servicios privados
- B2. Talleres industriales y artesanales de servicios.
- B3. Hostelería, excepto B.3.XI.
- B4. Oficinas.
- B5. Comercio.
- D. Equipamientos y servicio públicos.
- E. Espacios libres.
- F. Redes de Infraestructuras e infraestructuras urbanas básicas.

1.5.2. ZONA DE ORDENANZA RESIDENCIAL COLECTIVA EN BLOQUE HORIZONTAL. RCBH

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a las parcelas del sector Cortijo San Bernabé identificadas como R6, R7, R3, R8 y R9, con uso residencial, en los planos de ordenación del plan parcial.

Condiciones de parcela.

1. Las unidades de intervención a efectos edificatorios son las parcelas definidas en el Plan Parcial.

2. No se admitirán proyectos parciales sobre una misma unidad edificatoria sin la previa redacción de, al menos, un Estudio de Detalle; debiendo definirse en el mismo el ámbito superficial del suelo al que queda asociado cada volumen edificatorio.

3. Parcela mínima. La parcela mínima se establece en 3.000 m², permitiéndose segregaciones de parcelas que cumplan dicho requisito, además de las condiciones de

frente y fondo mínimo, así como permitir inscribir en ella un círculo de 15 metros de diámetro.

4. Agrupaciones de parcelas. Se permite la agrupación de parcelas continuas y su ordenación unitaria.

Condiciones de la edificación.

1. Alineaciones y retranqueos. En todos los casos, tanto con relación a los viales de carácter público, como a los interiores de cada una de las parcelas, la edificación se retranqueará un mínimo de tres metros por el frente y laterales y diez metros por el fondo, fondo, incorporándose el terreno resultante al espacio libre de la parcela. Se tendrá en cuenta la arboleda existente o especies vegetales de interés, procurando que se integren en el espacio libre de la parcela, bien mediante la adaptación de la edificación a su posición, o bien mediante trasplante.

2. Ocupación. La proyección en planta de la edificación no podrá sobrepasar una ocupación superior al 50 % de la parcela.

3. Altura máxima y número máximo de plantas. La altura de los edificios que se proyecten se ajustarán al número máximo de plantas que se establecen en el plano correspondiente.

4. Construcción por encima de la altura máxima. Por encima de la altura antes fijada se permite la aparición de un cuerpo de edificación correspondiente a las cajas de escaleras con una superficie máxima de 10 m².

Se admite la utilización del espacio bajo la cubierta si está inclinada siempre que no se supere el volumen capaz limitado por los planos de fachada y cubierta con una inclinación máxima de 30 grados, y siempre que se cumplan las condiciones de vivienda mínima en el resto de las plantas.

5. Cuerpos salientes. Se admiten, en plantas superiores, balcones volados, con saliente máximo, incluida la cerrajería de 40 cm. siempre que el gálibo libre sobre la rasante de la acera sea superior a 3'20 metros. Los balcones y vuelos de las plantas superiores deberán ser rematados a una distancia de la medianería nunca superior al de su propio vuelo.

6. Se tendrá en cuenta la arboleda existente o especies vegetales de interés, procurando que se integren en el espacio libre de la parcela, bien mediante la adaptación de la edificación a su posición, o bien mediante trasplante.

Condiciones estéticas y otras condiciones.

1. Tanto las obras de nueva edificación, como las que puedan realizarse en los edificios ya construidos afectando a su aspecto exterior, podrán emplear criterios de composición libres. Se permiten pórticos, porches, etc., así como terrazas y cuerpos cubiertos con las limitaciones señaladas en las Normas Generales.

2. Los cerramientos de parcela no podrán ser opacos por encima de la cota de 1,00 m., sobre la rasante del terreno en cada punto, pudiendo cerrarse en altura superior con verja de hierro, tela metálica o celosía, quitando vistas en todo caso con setos vivos vegetales.

3. En todos los casos, el tratamiento de fachada se efectuará en su totalidad, incluyendo la planta baja que se terminará íntegramente. La adaptación de los locales, en su caso, no podrá alterar la disposición, forma o proporción de los huecos.

4. Los testeros de los bloques se deberán considerar igualmente como una fachada, especialmente si están orientados a la vía pública y a tal efecto se tratarán conjuntamente con el resto de la edificación.

5. Para minimizar el impacto del suelo sobre la recarga de las masas de aguas, el tratamiento de los espacios libres de parcela incluirá superficies permeables. La pavimentación u ocupación impermeable se reducirá a lo estrictamente necesario. En zonas ajardinadas se favorecerá la permeabilidad mediante la utilización de acolchados u otras tecnologías con el mismo fin.

6. Se adoptarán especiales medidas de aislamiento de las edificaciones y redes de saneamiento para evitar filtraciones al acuífero aluvial que alcanza la porción septentrional del ámbito de Plan de Sectorización.

7. Para mejorar la integración de los usos residenciales se propone la introducción de elementos arbustivos y arbóreos autóctonos, en base a la lista reflejada para los espacios libres, en las zonas ajardinadas, así como el empleo de setos vivos.

8. Deberán mantenerse, en la medida de lo posible, los pies arbóreos de alcornoque y acebuche que se conservan dispersos por el matorral integrándolos en las zonas ajardinadas privadas. Durante las obras se protegerán con alcornoques.

Caso que se tengan que desplazar pies arbustivos o arbóreos se harán dentro del ámbito de actuación por el personal técnico cualificado.

Las zonas ajardinadas en el interior de las parcelas reducirán al máximo las superficies de césped, componiendo teselas fragmentadas que garanticen su permeabilidad. Estas zonas con césped no podrán superar el 50% de la superficie del jardín

Condiciones de uso.

Se admiten los siguientes usos globales y pormenorizados:

- B. Actividades económicas y servicios privados
- B2. Talleres industriales y artesanales de servicios.
- B3. Hostelería, excepto B.3.XI.
- B4. Oficinas.
- B5. Comercio.
- D. Equipamientos y servicio públicos.
- E. Espacios libres.
- F. Redes de Infraestructuras e infraestructuras urbanas básicas.

1.5.3. ZONA DE ORDENANZA ACTIVIDADES ECONOMICAS. AE

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a la parcela del sector Cortijo San Bernabé identificada como T1, en los planos de ordenación del plan parcial.

Condiciones de parcela.

1. Las unidades de intervención a efectos edificatorios son las parcelas definidas en el Plan Parcial.

2. No se admitirán proyectos parciales sobre una misma unidad edificatoria sin la previa redacción de, al menos, un Estudio de Detalle; debiendo definirse en el mismo el ámbito superficial del suelo al que queda asociado cada volumen edificatorio.

3. Parcela mínima. La parcela mínima se establece en 1.500 m², permitiéndose segregaciones de parcelas que cumplan dicho requisito, además de las condiciones de frente y fondo mínimo, así como permitir inscribir en ella un círculo de 10 metros de diámetro.

Condiciones de la edificación.

1. Alineaciones y separación a linderos. Las edificaciones se separarán del frente al vial un mínimo de cinco metros desde la alineación oficial de parcela.

El espacio libre resultante del retranqueo, cuando exista, podrá dedicarse a aparcamiento en superficie, jardín o muelles de carga y descarga. No cabrá realizar en el mismo almacenaje al aire libre de productos, salvo depósitos de combustible destinados al uso de la instalación cuando así lo permita la legislación sectorial y ocultos a la vista por pantallas de arbolado. Podrán construirse en el mismo casetas de portería o control de accesos, con superficie máxima en planta de 2.50 metros por 2.50 metros y altura de coronación inferior a 3.50 metros. La utilización del retranqueo por porterías, muelles de carga o depósitos, deberá hacerse en consonancia con el respeto al tratamiento de espacios libres.

2. Altura de la edificación. El número máximo de plantas será de cuatro plantas, tal como se señala en los planos de ordenación.

Por encima de la altura antes fijada se permite la aparición de un cuerpo de edificación correspondiente a las cajas de escaleras con una superficie máxima de 10 m², así como los elementos de instalaciones indispensables.

3. Altura de pisos. La altura mínima de pisos será la establecida por la modificación del Plan General para edificios no residenciales.

4. Ocupación. La tipología de la edificación será en bloque aislado, con la única limitación de respetar el retranqueo según la alineación establecida.

5. Cuerpos salientes. No se admiten vuelos distintos de los aleros o cornisas, con saliente máximo de setenta y cinco (75) centímetros, y marquesinas cuando se trate de actuaciones conjuntas de proyecto unitario.

6. La preexistencia de especies arbóreas de buen porte puede justificar, a juicio de la Administración, el incumplimiento de alguna de las disposiciones relativas a retranqueos, alienaciones y distancias de los volúmenes edificatorios, debiéndose ordenar el volumen resultante mediante un Estudio de Detalle, sin que ello implique modificación de Plan.

Condiciones estéticas y otras condiciones.

1. Fachadas. La composición y tratamiento de fachadas es libre en el ámbito de la zona.

2. Medianerías. En construcción entre medianeras, la diferencia de alturas en el plano de contacto entre dos edificios medianeros, no podrá exceder de seis (6) metros, medidos en la vertical de la medianera, entre las líneas de coronación respectivas. Si alguno de los edificios precisa mayor altura, deberá alcanzarla gradualmente dentro del plano a 45°, trazado desde la linde medianera.

3. Se dedicará a jardín arbolado el 25% de la superficie de parcela libre de edificación arbolándose con una densidad mínima de un árbol cada 40 m². En el espacio libre resultante de las separaciones a linderos y retranqueo, deberá realizarse la plantación de una hilera de arbolado, en proximidad a las líneas de cerramiento de la parcela.

4. En el interior de cada parcela se dispondrá superficie de aparcamiento para vehículos a razón de 20 m² por plaza por cada 100 m² de superficie construida.

5. Los cerramientos de parcela no podrán ser opacos por encima de la cota de 1,00 m., sobre la rasante del terreno en cada punto, pudiendo cerrarse en altura superior con verja de hierro, tela metálica o celosía, quitando vistas en todo caso con setos vivos vegetales.

6. Se adoptarán especiales medidas de aislamiento de las edificaciones y redes de saneamiento para evitar filtraciones al acuífero aluvial que alcanza la porción septentrional del ámbito de Plan de Sectorización.

7. Impacto por olores. Para cada actividad a implantar, se exigirá un estudio olfatómico, a fin de asegurar la no afcción por malos olores a los nuevos crecimientos residenciales.

Condiciones de uso.

Se admiten los siguientes usos globales y pormenorizados:

B. Actividades económicas y servicios privados

B2. Talleres industriales y artesanales de servicios.

B3. Hostelería, excepto B.3.XI.

B4. Oficinas.

B5. Comercio.

D. Equipamientos y servicios públicos, incluido el D2, educativo y cultural; D3, sanitario y asistencial; D4 recreativo y D6, centros y servicios terciarios.

E. Espacios libres.

F. Redes de Infraestructuras e infraestructuras urbanas básicas.

1.5.4. ZONA DE ORDENANZA EQUIPAMIENTO PRIVADO. EQP

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a la parcela del sector Cortijo San Bernabé identificada como EQP, con uso de equipamiento privado, en los planos de ordenación del plan parcial.

Condiciones de parcela.

1. La unidad de intervención a efectos edificatorios es la parcela definida en el Plan Parcial.

2. No se admitirán proyectos parciales sobre la parcela, ni están permitidas segregaciones de la misma.

Condiciones de edificabilidad.

1. Alineaciones y separación a linderos. Las edificaciones se separarán de los linderos de la parcela un mínimo de veinte metros.

2. Implantación de la edificación. Teniendo en cuenta la escasa superficie edificable en relación con la extensión de la parcela, la construcción no supondrá la tala de arbolado o especies vegetales de interés.

3. Tipología de edificación: La edificación corresponderá a la tipología de bloque aislado, con composición libre dentro del espacio resultante de los retranqueos a linderos.

Condiciones de uso.

Se admiten los siguientes usos globales y pormenorizados:

B. Actividades económicas y servicios privados

B3. Hostelería.

D. Equipamientos y servicios públicos. D3, sanitario y asistencial; D4, recreativo

E. Espacios libres.

F. Redes de Infraestructuras e infraestructuras urbanas básicas.

1.5.5. ZONA DE ORDENANZA EQUIPAMIENTO PUBLICO. EQ

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a la parcela del sector Cortijo San Bernabé identificada como EQ, con uso de equipamiento, en los planos de ordenación del plan parcial.

Son terrenos de titularidad pública que se dedican con carácter exclusivo a la prestación de un uso o un servicio público propiamente dichos, abiertos a la comunidad en general, gratuitos o tasados, de propiedad pública o privada o por concesión administrativa y que constituyen, en términos generales, servicios no destinados a la venta directa de bienes o productos en el mercado.

Condiciones de implantación.

Según lo establecido en las Normas Urbanísticas del PGOU, Capítulo V, Usos de Equipamientos y Servicios Públicos, artículos 165, 166 y 167; así como en la modificación del PGOU, aprobada definitivamente, relativa a las condiciones y compatibilidades de uso.

Se adoptarán especiales medidas de aislamiento de las edificaciones y redes de saneamiento para evitar filtraciones al acuífero aluvial que alcanza la porción septentrional del ámbito de Plan de Sectorización.

1.5.6. ZONA DE ORDENANZA ESPACIO LIBRE PUBLICO. EL

Ámbito

Zona de ordenanza será de aplicación a las parcelas del sector Cortijo San Bernabé identificadas como EL, con uso de espacio libre público, en los planos de ordenación del plan parcial.

Se entiende por uso global de Espacios Libres los terrenos destinados al esparcimiento, reposo recreo y salubridad de la población; a proteger y acondicionar el sistema viario, y en general a mejorar las condiciones ambientales, paisajísticas y estéticas de la ciudad

Condiciones generales de los espacios libres

1. En los espacios libres se admitirán, subordinados y compatibles con su carácter y funciones básicas, otros usos públicos de interés público y social y aparcamientos. Los espacios libres y zonas verdes actuales de dominio y uso públicos no podrán transformarse en ningún otro uso que implique su edificación o desvirtuación, en una superficie superior al 10% de la superficie neta del parque o jardín y, en todo caso, exclusivamente para fines de servicio público o impropio en concesión temporal y de carácter complementario al de uso, recreo y expansión.

2. Podrá permitirse la utilización bajo rasante para aparcamientos de vehículos, en los espacios libres de nueva creación y en el caso de reforma de los existentes, cuando no suponga la pérdida completa de los elementos vegetales de los mismos. Si se disponen áreas de aparcamientos en superficie, no podrán en ellas instalarse construcciones para dar sombra a los vehículos, debiendo procurarse éstas mediante siembra pautada de arboleada.

3. Aquellos casos de zonas verdes que ocupan cordones laterales al viario, con fondo de escasa entidad, insuficiente para el uso y la actividad de las personas y sólo utilizable para la plantación, no tendrán consideración de espacios libres. Para su modificación no será de aplicación lo previsto en el artículo 129 del TRLS, y su forma definitiva dependerá del proyecto del viario de que se trate.

4. Para minimizar el impacto del suelo sobre la recarga de las masas de aguas, el tratamiento de los espacios libres de parcela incluirá superficies permeables. La pavimentación u ocupación impermeable se reducirá a lo estrictamente necesario. En zonas ajardinadas se favorecerá la permeabilidad mediante la utilización de acolchados u otras tecnologías con el mismo fin.

5. El tratamiento vegetal adaptará y adoptará el tapiz vegetal autóctono. Las especies vegetales a implantar tendrán como objetivo recuperar, en la medida de lo posible, las formaciones vegetales potenciales. Así se propone la plantación de acebuches, *Olea europaea sylvestris*, y otros árboles y arbustos autóctonos como algarrobos, *Ceratonía siliqua*, lentiscos, *Pistacia lentiscus* o palmitos, *Chamaerops humilis*, así como alcornoque, *Quercus suber*, empleando de este modo especies propias de la serie potencial de alto valor ecológico. Estas repoblaciones se llevarán a cabo con especial intensidad en los espacios libres entre las distintas edificaciones y deberán incluir sotos constituidos por matorral noble mediterráneo, con empleo de especies de leguminosas autóctonas como el jerguen, *Calycoto mevillosa*. Así mismo, al objeto de reducir el consumo de agua, se emplearán las variedades de céspedes mejor adaptadas a la xericidad. En el diseño y supervisión de estas plantaciones se contará con técnico experto en la materia. Se adoptarán las especies vegetales expresadas en el Documento de Evaluación Ambiental Estratégica del Plan de Sectorización.

1.5.7. SISTEMA GENERAL DE ESPACIOS LIBRES.

Ámbito

La ordenanza será de aplicación a los terrenos calificadas como sistema general de espacios libres, identificados como SGEL, en los planos de ordenación del plan parcial.

Constituye el Parque Urbano 3.12 "Cornisa de Poniente; que corresponde a las dotaciones destinadas fundamentalmente al ocio, al reposo y a mejorar la salubridad y calidad ambiental.

Condiciones generales del Sistema General de Espacios Libres

Para minimizar el impacto del suelo sobre la recarga de las masas de aguas, el tratamiento de los espacios libres de parcela incluirá superficies permeables. La pavimentación u ocupación impermeable se reducirá a lo estrictamente necesario. En zonas ajardinadas se favorecerá la permeabilidad mediante la utilización de acolchados u otras tecnologías con el mismo fin.

El tratamiento vegetal adaptará y adoptará el tapiz vegetal autóctono.

5. El tratamiento vegetal adaptará y adoptará el tapiz vegetal autóctono. Las especies vegetales a implantar tendrán como objetivo recuperar, en la medida de lo posible, las formaciones vegetales potenciales. Así se propone la plantación de acebuches, *Olea europaea sylvestris*, y otros árboles y arbustos autóctonos como algarrobos, *Ceratonia siliqua*, lentiscos, *Pistacia lentiscus* o palmitos, *Chamaerops humilis*, así como alcornoque, *Quercus suber*, empleando de este modo especies propias de la serie potencial de alto valor ecológico. Estas repoblaciones se llevarán a cabo con especial intensidad en los espacios libres entre las distintas edificaciones y deberán incluir sotos constituidos por matorral noble mediterráneo, con empleo de especies de leguminosas autóctonas como el jerguen, *Calycoto mevillosa*. Así mismo, al objeto de reducir el consumo de agua, se emplearán las variedades de céspedes mejor adaptadas a la xericidad. En el diseño y supervisión de estas plantaciones se contará con técnico experto en la materia. Se adoptarán las especies vegetales expresadas en el Documento de Evaluación Ambiental Estratégica del Plan de Sectorización.

La vegetación a introducir, para que sirva de eficaz filtro verde y mejore las condiciones ecológicas de la charca, estará formada por bandas amplias de carrizos *Phragmites australis* y enea *Typhado minguensis*, así como cárcices *C. depressa*, *C. extensa*, *C. pendula*, etc., papiros *Cyperus longus*, *C. rotundus*, tarajes *Tamarix africana* y adelfas *Nerium oleander*, entre otras especies hidrófilas autóctonas.

En ningún caso se introducirán especies vegetales autóctonas con potencial de naturalizarse y expandirse por los ecosistemas circundantes.

1.5.8. DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO.

1. En la zona de dominio público hidráulico se prohibirá cualquier tipo de ocupación temporal o permanente, con las excepciones relativas a los usos comunes especiales legalmente previstos. En el dominio público hidráulico y en sus zonas de servidumbre se garantizará la continuidad ecológica y no se podrán prever acciones sobre el medio físico o biológico afecto al DPH que constituyan o puedan constituir una degradación del mismo. Para cualquier actuación en la zona de dominio público hidráulico o zona de servidumbre se solicitará autorización del organismo competente en materia de agua.

2. Los viales que se proyecten no afectarán a los cauces ni a la zona de servidumbre, evitando que discurran paralelos al DPH. Las obras de cruce se diseñarán de forma que las estructuras no asienten sobre los cauces y tengan capacidad para evacuar la avenida de 500 años de periodo de retorno sin causar daños a terceros. Zona de Servidumbre y de Policía.

3. La ordenación de las zonas de Servidumbre y de Policía estará sujeta a las siguientes limitaciones:

En las zonas de servidumbre sólo se podrá prever ordenación urbanística para uso público orientada a los fines de paso peatonal y para el desarrollo de los servicios de vigilancia, conservación y salvamento y para el varado y amarre ocasional de embarcaciones; por tanto, no podrán prever construcciones. En estas zonas el planeamiento podrá planificar siembras o plantaciones de especies no arbóreas, que den continuidad a la vegetación de ribera específica del ámbito. Cualquier uso que demande la disposición de infraestructuras, mobiliario, protecciones, cerramiento u obstáculos deberá ser acorde a los fines indicados. En la zona de servidumbre no se permitirá la instalación de viales rodados.

Cualquier tipo de construcción que se realice en la zona de Policía necesitará autorización previa del organismo competente en materia de agua.

En la zona de policía quedan prohibidas aquellas actuaciones que supongan alteraciones sustanciales del relieve natural del terreno, las extracciones de áridos, así como cualquier otro uso o actividad que suponga un obstáculo para la corriente en régimen de avenidas o que pueda ser causa de degradación o deterioro del dominio público hidráulico.

Infraestructuras.

Respecto a las infraestructuras, sistemas dotacionales y equipamientos públicos, tales como apoyos de puentes, carreteras, viales rodados, etc., estos deberán situarse fuera del dominio público hidráulico y su zona de servicio correspondiente.

Las infraestructuras de paso en cauces deberán ser calculadas y diseñadas atendiendo a las siguientes condiciones:

Deberán ser dimensionadas de forma que se garantice la evacuación del caudal correspondiente a la avenida de los 500 años de periodo de retorno, evitando que el posible incremento de la llanura de inundación produzca remansos aguas arriba, u otras afecciones aguas abajo que originen daños a terceros. Se respetará la pendiente longitudinal del cauce, sin aumentarla.

No se colocarán tubos ni marcos pluricelulares en cauces de dominio público hidráulico. Se tenderá a estructuras de sección libre que no alteren el lecho ni la sección del cauce. En el caso que se proyecten marcos, sus soleras irán enterradas, al menos, un metro, en cauces con carácter erosivo o medio metros para el resto de cauces, con objeto de reponer el lecho a su estado natural. El perfil longitudinal del cauce no se modificará por la implantación de la obra de paso, evitando que se produzcan resaltes.

Los apoyos y estribos en ningún caso afectarán al dominio público hidráulico y deberán ubicarse fuera de la zona de servidumbre y de la vía de intenso desagüe, salvo que razones económicas o técnicas lo imposibiliten. En este supuesto las estructuras se diseñarán de forma que los apoyos se sitúen en las franjas más externas de las citadas zonas.

Las estructuras deberán tener unas dimensiones mínimas que permitan el acceso al personal para labores de conservación y mantenimiento.

Todas las obras a ejecutar en dominio público hidráulico, zona de servidumbre y zona de policía deben ser autorizadas por la administración hidráulica.

Las estructuras deben favorecer la pervivencia de la identidad territorial, la función natural y la continuidad de los cauces y la conservación y mejora de la biodiversidad acuática y de las especies asociadas.

En los cauces se prohibirán con carácter general, los entubados, embovedados, marcos cerrados, canalizaciones y encauzamientos por provocar la degradación del DPH. Estos últimos sólo podrán autorizarse cuando se requieran para la defensa de los núcleos urbanos consolidados frente a los riesgos de inundación.

Para el correcto mantenimiento y preservación de los valores naturales de los cauces que discurran por suelo urbano, corresponde al Ayuntamiento la recogida de

los residuos sólidos arrojados a los cauces públicos, tal y como se expresa en el artículo 13.2 del Decreto 189/2002, de 2 de julio, por el que se aprueba el Plan de Prevención de avenidas e inundaciones en cauces urbanos andaluces.

Normas específicas para la laguna.

Queda regulada según la Normativa vigente para el Dominio Público Hidráulico, respetando los usos establecidos para sus zonas de protección:

Para embalses y humedales se establecen unas franjas de protección medidas a partir del límite del máximo nivel normal de sus aguas, donde, salvo autorización expresamente justificada, se prohíben las siguientes actuaciones:

1. En la franja perimetral de protección de 100 metros:

Las actividades extractivas y de cantería, arenos y graveras, salvo expresa autorización otorgada para fines compatibles con la conservación de la zona.

La generación de vertederos o depósitos de materiales y los vertidos no autorizados por la Administración Hidráulica Andaluza.

Las explotaciones de aguas superficiales o subterráneas o la alteración de los cauces sin las autorizaciones pertinentes.

Las edificaciones, construcciones y obras de todo tipo, salvo que cuenten con las autorizaciones preceptivas. El suelo residencial o terciario se ordenará volcando las zonas verdes hacia el embalse o humedal, de forma que estas zonas verdes se ubiquen en la banda de protección.

Toda acción que provoque directa o indirectamente contaminación de las aguas o que altere su calidad o condiciones ecológicas.

La aplicación de fertilizantes inorgánicos y productos fitosanitarios cuyo grado de toxicidad esté calificado como de tóxico o muy tóxico según la Reglamentación Técnico sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.

2. En la franja perimetral de protección de 500 metros:

La instalación de suelo industrial

La instalación de balsas—depósitos de efluentes procedentes de actividades industriales o agrarias, aunque dispongan de medidas para evitar filtraciones o rebosamientos.

El desarrollo de instalaciones dedicadas a actividades agrarias intensivas.

1.6. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

1.6.1. Normas para los proyectos de edificación.

En todas las obras a realizar se tomarán medidas para garantizar la seguridad de la población y producir las mínimas molestias a la misma.

Durante las obras de edificación se aplicarán las siguientes medidas:

Cuando se realicen movimientos de tierra se realizarán riegos periódicos para evitar el levantamiento de polvo.

La maquinaria propulsada por motores de combustión deberá ir dotada con los oportunos silenciadores.

El suelo vegetal que presente buena calidad y que sea necesario retirar para la realización de las obras se acopiara a fin de proceder a su utilización en las zonas verdes y arbolados.

Los residuos de obras serán transportados a instalaciones de aprovechamiento de este tipo de residuos o, en su defecto, a vertederos controlados de inertes.

No se realizarán operaciones de limpieza, engrase o mantenimiento de la maquinaria ni de los vehículos empleados en la realización de las obras en el área de Actuación. Estas operaciones, salvo casos de urgencia o por seguridad del personal, deberán realizarse en talleres o instalaciones adecuadas para ello fuera de la zona de estudio.

Se facilitará la entrada y salida de camiones de la Actuación a la red viaria con el fin de evitar congestiones, habilitándose nuevos accesos si así fuera necesario.

Se favorecerá la reforestación con vegetación arbórea autóctona de las áreas libres de edificación en proporción suficiente en relación al suelo edificable. Los árboles tendrán en el momento de su plantación un porte como mínimo arbustivo.

Medidas específicas relacionadas con el consumo de recursos naturales y el modelo de movilidad/accesibilidad funcional.

A fin de propiciar un modelo más sostenible desde el punto de vista de la Adecuación Ecológica de los Asentamientos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

Las edificaciones incorporarán soluciones encaminadas a reducir el consumo de agua y energía, como dotar a las edificaciones de sistemas de ahorro de agua en griferías y cisternas, así como sistemas de iluminación de bajo consumo.

El diseño de los edificios se ajustará a las condiciones bioclimáticas del entorno, de manera que se favorezca la eficiencia desde el punto de vista energético.

1.6.2. Normas para el proyecto de urbanización.

El Proyecto de Urbanización tendrá en cuenta una reserva de espacios para la ubicación de contenedores de residuos urbanos, aptos para la recogida de residuos. Se determinarán las áreas para la localización de contenedores y estipulará el número de los mismos de acuerdo con la Planificación Sectorial.

En todas las obras a realizar se tomarán medidas para garantizar la seguridad de la población y producir las mínimas molestias a la misma.

Durante las obras de urbanización se aplicarán las siguientes medidas:

Cuando se realicen movimientos de tierra se realizarán riegos periódicos para evitar el levantamiento de polvo.

La maquinaria propulsada por motores de combustión deberá ir dotada con los oportunos silenciadores.

El suelo vegetal que presente buena calidad y que sea necesario retirar para la realización de las obras se acopiara a fin de proceder a su utilización en las zonas verdes y arbolados.

Los residuos de obras serán transportados a instalaciones de aprovechamiento de este tipo de residuos o, en su defecto, a vertederos controlados de inertes.

No se realizarán operaciones de limpieza, engrase o mantenimiento de la maquinaria ni de los vehículos empleados en la realización de las obras en el área de Actuación. Estas operaciones, salvo casos de urgencia o por seguridad del personal, deberán realizarse en talleres o instalaciones adecuadas para ello fuera de la zona de estudio.

Se facilitará la entrada y salida de camiones de la Actuación a la red viaria con el fin de evitar congestiones, habilitándose nuevos accesos si así fuera necesario.

En el diseño de los espacios libres se propiciará la interconexión de las zonas verdes, particularmente de aquellas donde se mantenga parte de la vegetación autóctona.

Como medida específica relacionada con el consumo de recursos naturales y el modelo de movilidad funcional, se dotará a todos los viales del sector de arboleda ornamental autóctona.

Medidas específicas relacionadas con el consumo de recursos naturales y el modelo de movilidad/accesibilidad funcional.

A fin de propiciar un modelo más sostenible desde el punto de vista de la Adecuación Ecológica de los Asentamientos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

En las zonas libres y ajardinadas se primará el uso de especies autóctonas aclimatadas a las condiciones de sequía, para reducir la necesidad de riego y el consumo de agua.

1.6.3. Normas comunes para el proyecto de edificación y urbanización.

Medidas específicas relativas a la mitigación y adaptación al cambio climático.

Los Proyectos de urbanización y edificación deberán contener un apartado con la estimación de la huella de carbono en base a datos precisos así como recoger las medidas de corrección necesarias para su minimización en base a las expuestas en el Estudio Ambiental Estratégico.

En Los espacios libres de la parcela se recurrirá a especies con pocas necesidades de riego y a especies preferentemente autóctonas, bien adaptadas al clima local. Se adoptarán técnicas de xerojardinería para optimizar el uso de los recursos hídricos escasos y disminuir los gastos energéticos derivados del tratamiento y la distribución del agua.

En los espacios libres se adoptarán sistemas de riego eficaces (riego por goteo, reutilización de agua, etc.).

Durante la ejecución de las obras se reducirán los movimientos de tierras y se incluirán medidas de gestión de los movimientos de tierras y de sus vertidos.

Los proyectos establecerán medidas operativas para fomentar el empleo de materiales de reciclados o reciclables y el uso de técnicas constructivas que posibiliten el reciclaje, desmontaje y reutilización de residuos, disminuyendo las cantidades que se transportan a vertedero.

Se priorizará el empleo de materiales de construcción locales (naturales, renovables) y se evitarán materiales de alto impacto ambiental que contribuyan a incrementar las emisiones.

Se permitirá el uso de graveras y yacimientos locales para la construcción "in situ", exclusivamente con carácter local, reduciendo la necesidad de transporte de materiales pétreos.

Se aplicarán criterios bioclimáticos y de calidad ambiental (confort térmico, ruido, contaminación, etc.) en el diseño de las zonas verdes y los espacios públicos, de acuerdo con las diferentes condiciones a lo largo del día y del año y los diversos usos propuestos.

Tanto en el proyecto de urbanización como en los espacios libres de parcela, se instalarán sistemas eficientes de iluminación, como lámparas de bajo consumo, o utilización de dispositivos de control en el alumbrado (células fotoeléctricas, relojes astronómicos, detectores de presencia, etc.).

1.7. PLAN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLANEAMIENTO.

Métodos para el control y seguimiento de las actuaciones, de las medidas protectoras y correctoras y de las condiciones propuestas.

El cumplimiento de las medidas de control y seguimiento del planeamiento debe asegurarse mediante la Disciplina Urbanística y la colaboración de las Administraciones competentes. Los aspectos básicos objeto de control ambiental son los siguientes:

Comprobación previa a la recepción de obras municipales y a la concesión de licencias, mediante su inclusión en las certificaciones de obra, del cumplimiento de las medidas correctoras propuestas.

Control de polvo, humos, ruidos, vibraciones y vertidos. Comprobar la práctica de riegos frecuentes en los trabajos con tierras o escombros.

Control de residuos sólidos y líquidos vertidos al terreno y cauces.

Evitar encharcamientos y vertidos no controlados a las calles, solares y cauces.

Conservar en perfecto estado los sistemas de evacuación de aguas residuales, evitando mediante periódicas inspecciones, aterramientos, derrames y fugas que puedan llegar a los cauces.

Mediciones periódicas (in situ) de ruido por sonómetro en las vías principales y obras.

Control de las mediciones automáticas de los sistemas de alcantarillado propuestos en los nuevos crecimientos.

Vigilancia sobre el cumplimiento de ordenanzas en lo referentes a sanidad, fachadas, carteles y letreros, riego de macetas, protección contra incendios, alumbrado público Normas Básicas de Edificación y Normas de Seguridad.

Recomendaciones específicas sobre los condicionantes y singularidades a considerar en los procedimientos de prevención ambiental exigibles a las actuaciones de desarrollo del planeamiento.

Con carácter general en la prevención ambiental (Calificaciones Ambientales, Autorizaciones Ambientales Integradas o Unificadas o Evaluaciones Ambientales) de los instrumentos de desarrollo o de los Proyectos a implantar se contemplarán los siguientes aspectos aplicables en cada caso:

La minimización de la afección a los pies arbóreos y arbustivos propios de la unidad Matorrales sobre las Colinas de Botafuegos.

La incidencia paisajística de las acciones e Integración armónica de los usos propuestos con el medio físico y construido sobre el que se localice.

La prioridad de uso en los espacios libres de las especies arbóreas autóctonas. Posibles afecciones al patrimonio arqueológico e histórico.

Medidas para minimizar al máximo el número de pies arbóreos o de grandes arbustos a movilizar en cada caso y los movimientos de tierra a efectuar.

La restauración y puesta en uso público de la Cantera de San Bernabé y la charca allí formada de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería de Medio Ambiente.

La adopción de medidas que minimicen la afección al acuífero aluvial.

1.8. PROTECCIÓN ARQUEOLÓGICA.

La ejecución de obras que afecten al subsuelo de las Áreas de Protección Arqueológica y los yacimientos arqueológicos existentes en el ámbito, requerirán intervención arqueológica previa, que podrá dar lugar a proyectos de excavación arqueológica y en su caso al inicio de excavaciones.

Con carácter previo a cualquier actuación en la zona se procederá a la consulta previa a la Consejería de Cultura de las cautelas arqueológicas que pudiera resultar pertinente adoptar. Se realizará un estudio arqueológico previo a cualquier movimiento de tierras que se planifique, que consistirá en una prospección arqueológica superficial como actividad enmarcada dentro del Decreto 168/2003, de 17 de junio, por el que se aprueba el reglamento de actividades Arqueológicas, en la modalidad de actividad arqueológica preventiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 del reglamento de protección y Fomento del patrimonio Histórico, aprobado por el Decreto 19/1995, de 7 de febrero.

Esta medida se propone como modalidad arqueológica como medida preventiva, con el fin de evaluar las afecciones, que pueda producir la futura ejecución de obras que se desarrollen a partir de esta Modificación, sobre los yacimientos arqueológicos y ante la posibilidad de hallazgo de restos arqueológicos no inventariados en las bases de datos de la Consejería de Cultura.

En función de los resultados obtenidos durante la prospección superficial se determinarán, si procediese, las correspondientes medidas de protección y/o investigación del área afectada, que podrían ser entre otras el cambio de ubicación de los elementos del proyecto que afectarán a los yacimientos, evitando de esta manera daños o destrucción del patrimonio subyacente.

Estos trabajos deberán ser realizados por arqueólogo que presentará en la Delegación Provincial de Cultura de Cádiz el correspondiente proyecto para la autorización por el Director General de Bienes Culturales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 168/2003 de 17 de junio de 2003, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Arqueológicas. Es por ello, que esta autorización será preceptiva para cualquier trámite que se desarrolle en el ámbito de actuación.

Como complemento a lo indicado anteriormente, se estará a lo establecido en el Anexo, LEGISLACIÓN SECTORIAL, concretamente a lo establecido en el Ley 14/2007 de Patrimonio Histórico de Andalucía y a los Decretos 19/1995 y 168/2003.

1.9. ZONA INUNDABLE.

La zona inundable de los cauces públicos incluidos en el sector queda integrada en el sistema general de espacios libres, con las siguientes limitaciones de uso que serán en todo caso compatibles con su carácter inundable:

Adicionalmente a lo que se establezca en el Plan de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación se deberán cumplir, especialmente por las administraciones con competencias en ordenación del territorio, las determinaciones siguientes:

Los instrumentos de ordenación territorial y urbanística, en la ordenación relativa a los usos del suelo, no podrán incluir determinaciones que no sean compatibles con el contenido de los planes de gestión del riesgo de inundación y de prevención de avenidas e inundaciones en Andalucía y reconocerán el carácter rural de los suelos delimitados como zonas inundables.

a) En las zonas inundables no se permitirá la edificación o la instalación de nuevas construcciones, temporales o permanentes.

b) Los nuevos crecimientos urbanísticos deberán de situarse en terrenos no inundables.

c) Salvo casos en los que no resulte técnica o económicamente viable, en núcleos urbanos con problemas de inundaciones identificados se adoptarán las medidas necesarias para la defensa frente a las avenidas de 500 años de retorno.

d) Las obras de cruce se dimensionarán para ser capaces de soportar sin daños el paso de avenidas de hasta 500 años de período de retorno. Dichas obras no empeorarán las condiciones preexistentes de desagüe y no afectarán al cauce, salvo que razones económicas o técnicas justificadas lo impidan. En el diseño de las obras de cruce se procurará que la vía de intenso desagüe quede expedita.

En caso de que la zona inundable estimada para la avenida de 500 años de periodo de retorno llegue a exceder la anchura de policía, 100 metros, se podrá ampliar ésta a la zona inundable cuando sea necesario para la seguridad de personas y bienes, en los términos establecidos en el artículo 6.2 del TRLA.

Las zonas inundables son compatibles con usos que no reduzcan la capacidad de evacuación de las avenidas o que no incrementen los riesgos de inundación.

Los usos permitidos en las zonas inundables donde se ubiquen nuevos crecimientos de los núcleos de población son: jardines, parques y áreas de juego y recreo, siempre al aire libre, sobre tierra y sin ningún tipo de cerramiento.

Los citados usos deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No incrementen la superficie de zona inundable.

b) No produzcan daños a terceros.

c) No agraven los riesgos derivados de las inundaciones.

d) No degraden la vegetación de ribera.

e) Permitan la integración del cauce en la trama urbana.

f) Las especies arbóreas previstas no reduzcan la capacidad de evacuación de avenidas.

Estarán permitidos así mismo, los usos agrícolas, forestales y ambientales que sean compatibles con la función de evacuación de caudales extraordinarios. Quedarán prohibidas las instalaciones provisionales o definitivas y el depósito y/o almacenamiento de productos, objetos, sustancias o materiales diversos que puedan afectar al drenaje de caudales de avenidas extraordinarias.

Igualmente, y de acuerdo a lo recogido en el punto 50 de estas mismas recomendaciones sobre el contenido mínimo en materia de aguas del planeamiento,

las zonas inundables, una vez excluidos el dominio público hidráulico y las zonas de servidumbre, podrán computar como aprovechamiento urbanístico.

Con carácter general no se permite la ejecución de rellenos en zona inundable, salvo la restauración de canteras, u otras explotaciones, siempre sin aumentar la cota natural del terreno anterior a la explotación, sin producir daños a terceros y siempre que cuenten con la correspondiente autorización. Queda prohibida la alteración del relieve natural del terreno creando zonas o puntos bajos susceptibles de inundación, salvo que se adopten como medida de prevención de inundaciones en núcleos urbanos consolidados con riesgo de inundación.

Las actuaciones de limpieza de cauces públicos situados en zonas no urbanas corresponden a la Administración competente en la gestión del dominio público hidráulico. Por su parte, las actuaciones de limpieza de cauces públicos relacionados con infraestructuras serán competencia de los titulares de dicha actuación, teniendo la obligación de conservar despejada la sección transversal del desagüe, corriendo por su cuenta el mantenimiento ordinario y extraordinario, tanto de la capacidad de desagüe de la infraestructura, como de su zona de influencia, que, de no indicarse lo contrario, se establece en 50 m aguas arriba y aguas abajo de la obra de paso, sin perjuicio de las competencias de las administraciones hidráulicas sobre el DP y de la Administración Hidráulica Andaluza en desarrollo del RD 1132/1984.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

Cualquier actuación que se pretenda desarrollar en zona inundable requerirá de informe previo favorable de la Administración Hidráulica Andaluza.

Las propuestas de actuación deberán justificarse de forma que se preserve del proceso de urbanización para el desarrollo urbano los terrenos en los que hagan presentes riesgos de inundación.

Las zonas verdes y espacios libres son compatibles con las zonas inundables.

Las nuevas infraestructuras no podrán ejecutarse sobre zonas inundables.

Las infraestructuras tendrán en cuenta lo siguiente:

No incrementarán artificialmente la llanura de inundación y los riesgos aguas abajo y aguas arriba de su ubicación. Deben contar con una valoración de riesgos potenciales y unas medidas de prevención e indemnización adecuadas. Las actuaciones deberán garantizar la evacuación de caudales correspondientes a avenidas de 500 años de periodo de retorno sin producir daños a terceros.

Ante lluvias torrenciales los proyectos deben definir las medidas de prevención de riesgos a adoptar durante la fase de ejecución de obras para asegurar la evacuación ordenada de las pluviales generadas y la retención de los materiales sueltos en las zonas de obra sin suficiente consolidación.

La ordenación detallada del plan parcial debe favorecer el desagüe de avenidas. Para ello debe proponerse una red de drenaje debidamente justificada en el correspondiente estudio hidrológico.

Integración.

El plan parcial deberá prever y amortiguar los efectos de los caudales producidos por el sellado de la cuenca tras la urbanización y establecer los usos permitidos en función de la inundación y erosión originada.

Las zonas inundables se considerarán como elemento de transición entre el medio natural y urbano, asignándole usos compatibles con la evacuación de avenidas y con el disfrute de los ciudadanos del medio hídrico.

Se procurarán espacios abiertos en el entorno de los cauces, constituyendo las zonas inundables elementos coadyudantes entre la ciudad y el espacio fluvial.

Nº 134.716

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00222-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Agente de Dinamización Ciudadana, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AGENTE DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AGENTE DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de AGENTE DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: AGENTE DINAMIZACIÓN CIUDADANA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 20.

Puntos Complemento Específico: 96.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Juventud, Deportes y Fiestas.

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AGENTE DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la

que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPPII y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- **FORMA:** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y **ACEPTACIÓN** íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad

del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría SEGUNDA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia,

igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos examinados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del

Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento o contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Agente de Dinamización Ciudadana, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”
ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-

DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.484

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00225-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Auxiliar de Jardín de Infancia, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE JARDIN DE INFANCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE JARDIN DE INFANCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de AUXILIAR DE JARDIN DE INFANCIA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE JARDIN DE INFANCIA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 16.

Puntos Complemento Específico: 82.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Educación-Escuela Infantil.

Jornada laboral: Jornada Parcial del 80% de la jornada semanal.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE JARDIN DE INFANCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título Formación Profesional de primer Grado en Jardín de Infancia y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará

disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.reedsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición

de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados. La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano,

calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

- b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:
- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
 - Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
 - Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos examinados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
- Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.
4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.
5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la

administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.

e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Auxiliar de Jardín de Infancia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza. N° 135.488

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00223-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer cuatro plazas de Monitor-Socorrista Piscina, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZAS DE MONITOR SOCORRISTA PISCINA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZAS DE MONITOR SOCORRISTA PISCINA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de cuatro plazas de MONITOR SOCORRISTA PISCINA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 4.
Denominación de la plaza: MONITOR SOCORRISTA PISCINA
Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 16.

Puntos Complemento Específico: 94.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Juventud, Deportes y Fiestas.

Jornada laboral: FIJO-DISCONTINUO 75% de la jornada anual.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de las plazas constituirán una Bolsa de Trabajo de MONITOR SOCORRISTA PISCINA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos:

* Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor.

* Título de Monitor de natación o titulación superior que la incluya.

* Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

• Copia DNI.

• Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).

• Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.

• Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor.

* Título de Monitor de natación o titulación superior que la incluya.

* Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

• Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

• Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad

del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia,

igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS. Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se valorará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaria General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención

del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento o contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada o contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Monitor Socorrista, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- v Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.
Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA - (CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL Puntuación EXPERIENCIA PROFESIONAL	
-------------------------------------------------	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	Puntuación

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	Puntuación

En a..... de de 202__.
Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA” Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE

ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.490

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00224-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer seis plazas de Técnico/a de Jardín de Infancia, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICO DE JARDIN DE INFANCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICO DE JARDIN DE INFANCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de seis plazas de TÉCNICO JARDIN DE INFANCIA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 6.

Denominación de la plaza: TÉCNICO JARDIN DE INFANCIA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 20.

Puntos Complemento Específico: 92.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Educación-Escuela infantil.

Jornada laboral: 2 plazas a jornada Completa.

4 plazas a jornada parcial del 80% de la jornada semanal.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de las plazas constituirán una Bolsa de Trabajo de TÉCNICO JARDIN DE INFANCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de título de bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPII, y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

Concretamente, se requiere título especializado de Técnico Superior en Educación Infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocales, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría SEGUNDA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes de servicio prestado a jornada completa, los servicios prestados a jornada parcial se valorarán aplicándose el porcentaje proporcional sobre dicha puntuación y hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes de servicio prestado a jornada completa, los servicios prestados a jornada parcial se valorarán aplicándose el porcentaje proporcional sobre dicha puntuación hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes de servicio prestado a jornada completa, los servicios prestados a jornada parcial se valorarán aplicándose el porcentaje proporcional sobre dicha puntuación hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales..

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de "discapacidad", en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las

siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada o contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Técnico en Jardín de Infancia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si lo supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- v Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"**

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base

séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente **AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:**

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA"

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.491

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00226-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Técnico/a de Cultura, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE CULTURA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TECNICO DE CULTURA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento

que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de TECNICO DE CULTURA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: TECNICO DE CULTURA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 20.

Puntos Complemento Específico: 96.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Promoción de la Ciudad. Departamento de Cultura, Biblioteca y Archivo.

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de TECNICO DE CULTURA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPPII, y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría SEGUNDA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal,

en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados

referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

- La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

- A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
- De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
- De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.
- De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.
- De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente

disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá

más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Técnico de Cultura, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria. - Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
 - Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.
 SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
 Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.493

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
 ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00220-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Oficial Fontanero, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL FONTANERO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de OFICIAL FONTANERO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: OFICIAL FONTANERO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 16.

Puntos Complemento Específico: 102.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Fomento. Servicio de Aguas.

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de OFICIAL FONTANERO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

h) Otros requisitos:

- Certificado de actitud Profesional en vigor o de profesionalidad. Este no será necesario para quien disponga de la titulación específica de Formación Profesional de Fontanería.
- Carnet de Conducir B1.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Acreditación de Certificado de actitud Profesional en vigor o de profesionalidad.
 - Título específico de formación profesional de Fontanería (si dispusiera de él, no siendo en este caso necesario la acreditación de Certificado de actitud Profesional en vigor o de profesionalidad.
 - Carnet de Conducir clase B1.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo

y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/ las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS. Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/ subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.
c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
- Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el

sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos

sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Oficial Fontanero, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
 - La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos

meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- v Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de..... de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de

estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCION PÚBLICA Y MOVILIDAD Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.494

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00221-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo (reservada a personas con discapacidad), Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (reservada a personas con discapacidad) de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 92.

Area: Area de Servicios Adjuntos. Servicio de Promoción de la Ciudad, Departamento de Cultura, Biblioteca y Archivo.

Jornada laboral: Parcial 50% de la jornada semanal.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. Al tratarse de una plaza prevista para persona discapacitada, deberá poseerse una discapacidad intelectual, física o sensorial, debiendo el grado de discapacidad reconocido ser igual o superior al 33 por ciento y a tal efecto deberá acreditarse la compatibilidad con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado

de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Este informe no será necesario para los interesados que acrediten experiencia de al menos tres años en el puesto que se oferta. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocales, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10. Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11. Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS. Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaria General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de

aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Original o copia compulsada del certificado que acredita el grado de discapacidad reconocido, así como su porcentaje igual o superior al 33 por ciento.

g) En su caso, original o copia compulsada del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono o correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

a) Enfermedad grave o de larga duración.

b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.

c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.

d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.

e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirán más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento o contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser nombrado o contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

a) Enfermedad grave o de larga duración.

b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.

c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.

d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.

e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada o contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogarán automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Auxiliar de Biblioteca, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- v Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.

- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- En su caso, copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA - (CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 2022.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.495

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00227-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Director/a de Museo, Grupo A1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE MUSEO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE MUSEO O DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de DIRECTOR/A DE MUSEO O DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: DIRECTOR DE MUSEO O DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 24.

Puntos Complemento Específico: 116.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de promoción de la ciudad. Departamento de Cultura, Biblioteca y Archivo.

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de DIRECTOR DE MUSEO O DE COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de LICENCIADO/GRADO EN HISTORIA, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- **FORMA:** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la

gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/

los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados. La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos examinados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución

de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen

obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirán más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicara renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Director de Museo o de Colección Museográfica, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si lo supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA"

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.496

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00228-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Animador/a Juvenil, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A JUVENIL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A JUVENIL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de ANIMADOR/A JUVENIL de naturaleza estructural

correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: ANIMADOR JUVENIL

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 96.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Juventud, Deportes y Fiestas

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de ANIMADOR JUVENIL cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

• Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

• Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

• Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

• Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

• Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

• Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

• Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

• Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

• Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

• Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

• Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

• Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

• Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- **FORMA:** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y **ACEPTACIÓN** íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

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

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tendrá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal,

en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

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

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

- b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.
4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.
5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles.

Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes. 12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Animador Juvenil, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

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

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de..... de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 135.499

AYUNTAMIENTO DE TORRE-ALHAQUIME
ANUNCIO

DON PEDRO BARROSO SALAS, ALCALDE PRESIDENTE

HACE SABER: Que por Decreto de esta Alcaldía nº 199/2022 de 15 de noviembre se ha dictado la resolución que se indica:

EXPTE.: 2022/DPE_02/000020

“ANTECEDENTES DE HECHO.

PRIMERO: Visto lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, que establece: «Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.»

SEGUNDO: Visto lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Bases de Régimen local, que establece: «1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.»

TERCERO: EL artículo 128 del RD 781/1986 establece por su parte «Las Corporaciones locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas».

CUARTO: Visto lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) regula estos procedimientos del modo siguiente: «1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.»

QUINTO: Visto asimismo, lo dispuesto en el Real Decreto Ley 14-2021, de 06 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEXTO: Visto lo dispuesto en el informe emitido por el servicios de asistencia de la Diputación de Cádiz.

SÉPTIMO: Visto que por Decreto de Alcaldía 108-2022 de 25 Mayo se aprobó la oferta de empleo público 2022.

OCTAVO: Considerando que se ha detectado error en la misma, y de que además ha surgido la necesidad de proceder a la modificación de dicha oferta de empleo para incluir todas las plazas que salen en dicha oferta en el procedimiento de estabilización al amparo de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, RESUELVO lo siguiente:

PRIMERO. Modificar la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022 con el siguiente detalle:

ESTABILIZACIÓN (Disposición Adicional 6ª y 8ª Ley 20/2021)- Proceso Concurso

DENOMINACIÓN	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio	AP	5
Monitor/a Ludoteca	C2	1
Trabajador/a Social	AP	1
Dinamizador/a Programa Guadalinfo	C2	1
Monitor/a Mayores Activos	C2	1
Vigilante/a Municipal	AP	1

SEGUNDO. Publicar la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.”

Lo que se hace público para general conocimiento, a 16/11/2022. EL / LA ALCALDE/SA. Firmado: PEDRO BARROSO SALAS

Nº 135.580

AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en primera citación el día veintisiete de octubre del año dos mil veintidós, al punto 8º del Orden del Día acordó, aprobar con carácter inicial la derogación del Reglamento regulador del Registro Contable de Facturas, Instrucciones en materia de contratación y normas internas de fiscalización del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación de exposición pública no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento. Dicho expediente se encuentra para su revisión en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento. 15/11/22. ELALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado. **Nº 135.682**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º BRSEC-00153-2022, de fecha 16 de noviembre de 2022, se adoptó resolución que a continuación se transcribe literalmente:

“RESULTANDO: que, mediante Decreto BRSEC-00143-2021, de 31 de agosto de 2021, se le otorgaron a Doña. SHAILA REYES GONZÁLEZ, las DELEGACIONES DE TURISMO, FIESTAS Y ASESORÍA JURÍDICA.

RESULTANDO: que Doña. SHAILA REYES GONZÁLEZ, se encuentra actualmente en situación de Incapacidad Temporal (I.T).

CONSIDERANDO: Lo anteriormente expuesto y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien adoptar la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, Don. JUAN MIGUEL MUÑOZ SERRANO, aquellas Delegaciones referentes a Turismo y Fiestas, cuyas competencias se relacionan a continuación:

1.- Delegación de Turismo.

- Promoción turística del municipio.
- Prolongación de la estacionalidad.
- Creación de programas de turismo sostenible y rural.
- Potenciar las cualidades Turísticas.
- Informar y orientar de los recursos turísticos.
- Elaboración de planes estratégicos dirigidos al desarrollo del sector turístico.
- Plan de municipio turístico.
- Municipio turístico inteligente.
- Proyectos estratégicos.
- Cooperación exterior.

2.- Delegación de Fiestas.

- Organización y gestión de fiestas populares.
- Programación y coordinación agenda anual.

SEGUNDO: Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Doña. TAMARA CARO POMARES, la Delegación que corresponde a Asesoría Jurídica, siendo sus competencias las siguientes:

3. Delegación de Asesoría Jurídica:

- Promover e impulsar la modernización del marco legal del ayuntamiento con las nuevas tecnologías de la información y administración electrónica.
- Apoyo directo a la Coordinación de la Asesoría Jurídica para la defensa del Ayuntamiento en la jurisdicción social, contencioso administrativa, civil y penal.
- Impulso y seguimiento y resolución de escritos de quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el ayuntamiento por ciudadanos y/o otras administraciones públicas.
- Resolución de sanciones administrativas en todas las materias, derivadas de incumplimientos de las leyes estatales, autonómicas y ordenanzas locales.

TERCERO: Que tanto Don JUAN MIGUEL MUÑOZ SERRANO como Doña TAMARA CARO POMARES, tendrán en el ejercicio de sus funciones las siguientes:

FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

CUARTO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día la firma, hasta la incorporación de Doña. Shaila Reyes González y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de la misma al Pleno Corporativo en la próxima sesión que se celebre.

QUINTO.- Dar traslado de la presente Resolución al Sr. Muñoz Serrano y

Sra. Caro Pomares, para su conocimiento y a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento. 17/11/22. ELALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Francisco Molina Chamorro. Firmado. **Nº 135.776**

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía n.º 1865-2022 del Ayuntamiento de Prado del Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 6).

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1865-2022 del Ayuntamiento de Prado del Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 6), cuyo tenor literal se recoge a continuación:

“BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (FASE 6).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 096 de 23 de mayo de 2022, y rectificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha número 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	(2)	JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	URBANISMO, REGISTRO GENERAL	FUNCIÓN-NARIO	C2	COMPLETA
AUXILIAR AYUDA ADOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA
TÉCNICO/A DE DEPORTES	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA
PEÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	SERVICIOS SOCIALES	FUNCIÓN-NARIO	A2	COMPLETA

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) SUBGRUPO

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos, establecidos en el anexo III de las presentes bases.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, Documento Nacional de Identidad, Titulación requerida para acceder a la plaza o puesto de trabajo, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la la base séptima.

Por otro lado, deberá presentarse una instancia y la documentación referida anteriormente por cada puesto o plaza a la que se opta, no siendo válida la presentación de una instancia para acceder a varios puestos, quedando invalidada la presentación, y no pudiendo subsanarse este hecho una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por tener la consideración de extemporánea, al haberse presentado una vez finalizado este.

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

No se tendrá como requisito subsanable la no presentación del Anexo I o la no presentación del mismo conforme al modelos normalizado en dicho anexo.

La no presentación de Anexo II tendrá la consideración de no haber presentado méritos en el proceso selectivo, aun cuando haya presentado los documentos acreditativos de los mismos, si bien no tendrá el carácter de exclusión del proceso selectivo. No será subsanable la no presentación del Anexo II en el modelo establecido en las presentes bases. Por el contrario, si será subsanable la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos, pero sí autobaremada (presentado Anexo II), por omisión, todo ello siempre dentro del trámite de subsanación de solicitudes.

Serán responsables los aspirantes de la comprobación de la presentación de dicha documentación ya que al no ser documentación que tenga carácter excluyente del proceso selectivo, la Administración no requerirá nada acerca de los méritos aportados, si bien podrá indicar la no presentación de la misma en la exposición pública de la Lista de provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIONES DEL PROCESO.

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

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

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

Los anuncios posteriores al proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del mismo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1a.1. c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos, siendo la valoración total del concurso 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremadados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, anexo II, ni superior a la valoración total del concurso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

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

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,36 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,12 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia en calidad de alumno como por impartición de los mismos, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género, así como aquellos cursos sobre materias, que a criterio del Tribunal de selección tengan el carácter de básico y sean transversales. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública, o estén expedidos u homologados por estas.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

- Escala de valoración:

• De 20 a 39 horas:	1 punto.
• De 40 a 69 horas:	2 puntos.
• De 70 a 99 horas:	4 puntos.
• De 100 a 199 horas:	6 puntos.
• De 200 horas en adelante:	10 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta. Asimismo los cursos que solo vengan reseñados en créditos ECTS tendrán una duración de 25 horas por cada uno de los créditos. Si se tratan de créditos de libre configuración o sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, 10 horas de formación por cada uno de los créditos.

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

aquellas formaciones que a criterio del Tribunal de Selección, se encuentre desfasadas bien por tratarse de materia que no resulte aplicable, se encuentre derogada la normativa reguladora, o existan versiones muy superiores de las aplicaciones informáticas.

Los título propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan las consideración de título oficial, tendrán la consideración de curso, y serán valorados conforme a la escala expuesta anteriormente.

Por cada titulación oficial igual o superior distinta a la requerida para participar en este proceso de selección, se valorará de la siguiente forma:

- Título de Grado Medio: 3 puntos.
- Título de Grado Superior: 5 puntos.
- Titulaciones universitarias:
- . Diplomatura, Ingeniería Técnicas o equivalentes: 6 puntos.
- . Licenciaturas, Grados Universitarios o equivalentes: 8 puntos.
- . Máster: 9 puntos.
- . Doctorado: 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Acreditación de méritos:

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

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores o certificado de superación de los mismos.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la Sede Electrónica, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor. El Tribunal de Selección, previamente a la fase de entrevista, publicará una nota informativa acerca de los criterios a valorar en dicha entrevista. Asimismo, podrá proceder a la grabación de la misma a efectos de las reclamaciones que se puedan interponer. A efecto de lo anterior, se requerirá la firma de una autorización por parte del aspirante antes de comenzar la entrevista para su grabación, en caso de que no se autorice al órgano de selección a la grabación de la misma, supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

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

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

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

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

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

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY.

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. de fecha de	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. De fecha de de	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI
- TITULACIÓN DE ACCESO REQUERIDA EN EL ANEXO III
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (ordenada conforme a autobaremación)

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de..... de 20__.

Fdo.: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY - (CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. de fecha de	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. De fecha de de	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará conforme Base Séptima por mes de servicio:

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

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

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).
Por estar en posesión de una titulación superior:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o

traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 1	
Cursos de 40 a 69 horas		x 2	
Cursos de 70 a 99 horas		x 4	
Cursos de 100 a 199 horas		x 6	
Cursos de mas de 200 horas		X 10	

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

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 2	
Cursos de 40 a 69 horas		x 4	
Cursos de 70 a 99 horas		X 8	
Cursos de 100 a 199 horas		x 12	
Cursos de mas de 200 horas		x 20	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
---------------------------------	--

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

FIRMA _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO III - PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	(2)	VÍNCULO	(3)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	URBANISMO, REGISTRO GENERAL	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA	Graduado en Educación Secundario Obligatorio
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA	a) FP Grado Medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería. b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería. c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica. d) FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría. e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. f) FP Grado Medio: Título de Técnico en atención sociosanitaria. g) Otras titulaciones de formación complementaria relacionada con el cuidado a personas dependientes. h) Certificado de Profesionalidad de Ayuda a Domicilio.
TÉCNICO/A DE DEPORTES	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado superior en rama de Educación Física o certificado de profesionalidad o 10 años de antigüedad en servicios prestados en la Administración
PEÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA	Certificado de Escolaridad
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	SERVICIOS SOCIALES	FUNCIONARIO	A2	COMPLETA	Diplomatura en Trabajo Social o Grado Equivalente

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) DEPARTAMENTO (3) SUBGRUPO “

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales. **Nº135.806**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º BRSEC-00154-2022, de fecha 17 de noviembre de 2022, se adoptó resolución que a continuación se transcribe literalmente:

“RESULTANDO: Que, mediante Decreto BRSEC-00143-2021, de 31 de agosto de 2021, se le otorgaron a Don. JUAN JOSÉ VARO PAREJA, las DELEGACIONES DE VÍAS Y OBRAS, TRANSPORTE PÚBLICO, TAXIS Y PEDANÍAS.

RESULTANDO: Que se dispone por esta Alcaldía el disfrute de vacaciones de Don. JUAN JOSÉ VARO PAREJA, en el periodo comprendido del 17 de noviembre al 1 de diciembre, ambos incluidos.

CONSIDERANDO: Lo anteriormente expuesto y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien adoptar la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Doña. TAMARA

CARO POMARES, las Delegaciones correspondientes a Vías y Obras, Transporte Público, Taxis, y Pedanías, siendo sus competencias las siguientes:

- 1.- Delegación de Vías y Obras.
 - Supervisión y control de obras.
 - Instalaciones y equipamientos de estructuras municipales.
 - Mantenimiento de infraestructuras urbanas.
 - Alumbrado público.
 - Proyectos de infraestructuras.
 - Mantenimiento de infraestructuras.
 - Plan municipal de accesibilidad y movilidad urbana.
- 2.- Delegación de transporte público.
 - Regulación y creación de normativa específica para el servicio.
 - Programa de ejecución del servicio.
 - Mantenimiento y supervisión de los vehículos.
 - Creación de rutas para el servicio.
 - Distribución del personal.
- 3.- Delegación de Taxis.
 - Coordinación con la entidad prestadora del servicio.
 - Supervisión de ordenanzas fiscales.
 - Bajas y altas de licencias.
 - ITV de vehículos.
- 4.- Delegación de Pedanías.
 - Planificación de proyectos e infraestructuras a mantener.
 - Gestión de recursos.
- Atención personalizada a las asociaciones de vecinos y a los vecinos

TERCERO: Que Doña TAMARACARO POMARES, tendrá en el ejercicio se sus funciones las siguientes:

FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

CUARTO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2022, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dándose cuenta de la misma al Pleno Corporativo en la próxima sesión que se celebre.

QUINTO.- Dar traslado de la presente Resolución a la Sra. Caro Pomares, para su conocimiento y a los efectos oportunos."

Lo que se hace público para general conocimiento.

17/11/22. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Francisco Molina Chamorro. Firmado.

Nº 135.970

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

El día 17 de noviembre de 2022, entre otros el alcalde presidente de Puerto Serrano, D. Daniel Pérez Martínez ha dictado el decreto 1351/2022, sobre aprobación de BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ), CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el BOP núm. 95, de 20 de mayo de 2022, son las siguientes:

Descripción de Puestos en Anexo I:

FUNCIONARIOS: 9					
(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)	(4)
A2	AG	GESTION	TECNICO REALCIONES LABORALES	1	FC-14
A2	AG	GESTION	TECNICO MEDIO GEST. ECONO.	1	FC-11
B	AG	GESTION	T S DESARROLLO URBANISTICO	1	FC-21
C1	AG	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	2	FC-24 Y FC-25
C2	AG	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FC-38 Y FC-40
A2	AG	TECNICO MEDIO	TRABAJADORA SOCIAL	1	FC-15
A2	AG	GESTION	TRABAJADORA SOCIAL / DIRECTORA	1	FC16

(1) GRUPO (2) ESCALA (3) VACANTES (4) ANEXO 1

LABORAL FIJO: 10					
(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)	(4)
A2	AE	TECNICO MEDIO	DINAMIZADOR DEPORTIVO	1	LF-02
OAP	AE	OPERARIO	SEPULTURERO	1	LF-16
OAP	AE	OPERARIO	ELECTRICISTA	1	LF-07
C1	AG	ADMINISTRATIVA	DINAMIZADORA	1	LF-24
A2	AG	GESTION	EDUCADORA SOCIAL	1	LF-25
C2	AE	AUXILIAR TECNICO	AUXILIAR ENFERMERIA	5	LF-10

(1) GRUPO (2) ESCALA (3) VACANTES (4) ANEXO 1

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en la en la selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

. Presentación de los anexos II y III, junto con copia del DNI o NIE y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, en los términos que se disponen en las presentes bases.

. Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos:

PLAZA	TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO RELACIONES LABORALES	Diplomatura en Graduado Social, Diplomatura en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalentes.
TÉCNICO MEDIO GEST. ECONO.	Diplomatura en Ciencias Empresariales o Grado en Administración y Dirección de Empresas o equivalentes.
T S DESARROLLO URBANÍSTICO	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas o titulaciones equivalentes.
ADMINISTRATIVO	Bachiller, técnico, o certificado de profesionalidad, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos o equivalentes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma.
TRABAJADORA SOCIAL	Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social o equivalentes.
TRABAJADORA SOCIAL / DIRECTORA	Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social. Curso de 300 horas recogido en la Orden de 5 de noviembre de 2007, de la Consejería, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores, o equivalentes.
DINAMIZADOR DEPORTIVO	Diplomatura en Educación Física o equivalentes.
SEPULTURERO	Certificado de Escolaridad o equivalentes.

PLAZA	TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS
ELECTRICISTA	Ciclo Formativo de Grado Medio en Equipos e instalaciones electrotécnicas, o titulaciones equivalentes.
DINAMIZADORA	Bachiller, técnico, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos.
EDUCADORA SOCIAL	Grado/Diplomatura en Psicología, Magisterio, Trabajo Social, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Educación Social, Logopedia o equivalente de cada una de ellas.
AUXILIAR ENFERMERIA	Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería: Título de Técnico Auxiliar de Clínica (Formación Profesional de Primer Grado, rama sanitaria), o de Técnico Auxiliar de Enfermería (Módulo Profesional Nivel 2, rama sanitaria) o de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Formación Profesional de Grado Medio, rama sanitaria) o certificado de profesionalidad en relacionado con el puesto ofertado, o equivalentes.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias junto con la solicitud (Anexo II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (Anexo III), copia del DNI o NIE, y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo. Sin perjuicio de que a posteriori sea requerida la presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la autobaremación del anexo III de las presentes bases.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La presentación en los términos establecidos en las presentes bases de los Anexos II y III, junto con copia del DNI o NIE, y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, será suficiente para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Las personas aspirantes que no figuren en las listas o lo hagan como excluidas provisionalmente que dentro del plazo señalado para subsanación no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso de selección. A estos efectos, las personas aspirantes deberán comprobar no sólo si figuran o no en la relación de excluidas, sino, además, que sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de personas admitidas.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, con posterioridad cuando la Alcaldía-Presidencia dicte resolución, resolverá aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos originales acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente junto con su solicitud, en el Anexo III de las presentes bases.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del/de la Presidente/a y Secretario/a o quienes les sustituyan.

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán como máximo 60 puntos, y los méritos formativos supondrán como máximo 40 puntos, sobre una valoración total máxima de 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que, además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente cuando éstos sean requeridos, y se encuentren ya autobaremación en el Anexo III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación del Anexo III, ni superior a los 100 puntos de la valoración total máxima del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán, en los términos que se disponen a continuación, los siguientes:

Méritos profesionales.

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

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir se valorará con 0,50 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir se valorará con 0,16 puntos por mes completo de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados u homologados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, y Universidades. Bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos están sufragados por alguna Administración o Entidad Pública o estén homologados por alguna universidad pública o privada.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

. De 10 a 20 horas:	2 puntos.
. De 21 a 40 horas:	4 puntos.
. De 41 a 70 horas:	8 puntos.
. De 71 a 100 horas:	12 puntos.
. De 101 a 200 horas:	15 puntos.
. De 201 horas en adelante:	20 puntos.

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

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

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor/a, la puntuación será el doble de la expresada en la relación anterior, incluidas las docencias de las escuelas taller.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Las personas aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo II), la autobaremación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes habilitado por esta Administración.

Transcurrido el plazo para la subsanación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas, cuando la Alcaldía-Presidencia dicte resolución, se resolverán por la misma, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente, junto con su solicitud (Anexo II), en el Anexo III de las presentes bases.

De conformidad con el artículo 28.5 de la LPAC, en atención a la relevancia en el procedimiento de los documentos citados por las personas interesadas en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II), esta Administración Local solicitará de manera motivada el cotejo de dichos documentos, como documentos de acceso o acreditativos de los méritos en el procedimiento, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Acreditación de méritos:

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

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

. Informe de vida laboral reciente.

. Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, la lista provisional con la calificación provisional de las personas aspirantes.

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes con capacidad de obtener la plaza, el Tribunal citará a dichas las personas candidatas empatadas a la realización de una prueba consistente en una entrevista personal, en la cual, cada aspirante deberá concretar los méritos alegados en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II) y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

Igualmente, si el empate se produjera entre dos o más personas aspirantes sin capacidad de obtener la plaza, se celebrará un sorteo público, por el que se establecerá el orden de las personas aspirantes sin opción a obtener plaza.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente, en los términos citados en el párrafo primero de la presente base novena, y éstos serán valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar, de conformidad con la descripción de los puestos citada en el Anexo I de las presentes bases. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Las personas aspirantes empatadas se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

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

El Tribunal propondrá a la/s persona/s aspirante/s seleccionada/s. En ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s, aportará/n ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Las personas que tuvieran la condición de funcionarias públicas estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

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

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al/a la aspirante siguiente, al/a la que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC11			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA.					Dependencia Jerárquica. Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretario/a – Interventor/a.
Secretaría General.	1.	-	Mañana.	Ordinaria.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A2.	Intervención.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Desarrollar las actividades de fiscalización interna y contabilización de la gestión económico-financiera del conjunto de las actividades municipales. Conseguir que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto, así como en tiempo y forma requeridos.

Tareas más significativas:

- Elaborar documentos necesarios para la contabilización.
- Realizar tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior/a en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.
- Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
- Hacer el libro diario de movimientos de tesorería, identificando cada ingreso en cada cuenta, e identificando cada pago realizado.
- Realizar operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares.
- Contabilizar y colaborar en la fiscalización los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Contabilizar todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilizar y colaborar en la fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales. Así como las operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I.V.A., I.R.P.F. fianzas, etc.)
- Contabilizar y colaborar en la fiscalización y control de las Subvenciones concedidas. constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento, pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.
- Colaborar en la preparación de documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales.
- Colaborar en la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su departamento.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC14			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES					Dependencia Jerárquica. Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área de RRHH
Secretaría General.	2.	-	Mañana.	Ordinaria.	Superior/er Jerárquico/a del Negociado (cuando exista)
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	Recursos Humanos.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Participar en el proceso de selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal. Confección de nóminas, seguros sociales, trámites con la TGSS, relaciones con la Mutua, y gestiones en materia de prevención laboral en la Administración.

Tareas más significativas:

- Confección de nóminas, pagas extras y otras percepciones salariales y no salariales, a través del programa Monitor Informática.
- Confección de seguros sociales (TC1 y TC2) y su envío, comprobación e impresión..
- Confección y tramitación de ficheros FAN y CRA para su comunicación a la TGSS.
- Tramitación de expedientes sobre el derecho a reconocimiento de trienios. Cálculo de los mismos.
- Tramitación de expedientes sobre el derecho al reconocimiento de premios, ayudas, ... cálculo e incorporación para el abono de los mismos, en base al Convenio de aplicación.
- Tramitación de partes médicos de baja, confirmación y alta por enfermedad común y accidente no laboral, así como por accidentes de trabajo. Expediente sin baja médica a través de los medios electrónicos de la Seguridad Social.
- Organización de reconocimientos médicos y formación preventiva del personal, a través de la empresa de prevención de riesgos laborales.
- Redacción de documentos: emisión de informes, resoluciones, notificaciones, diligencias, providencias, oficios... de dificultad media-alta, con ocasión de la tramitación de expedientes del negociado.
- Preparación de la documentación competente del negociado, para la justificación de programas subvencionados y emisión de los informes relativos a los gastos de dichos programas.
- Coordinar la formación continua en el ámbito de su negociado.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC15			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE LEY DE LA DEPENDENCIA.					Dependencia Jerárquica. Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social.	1.	37.	Mañana.	Flexible.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A2	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.

Responsabilidades generales:

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios y actividades del Servicio de Ley de la Dependencia.

Tareas más significativas:

- Funciones en relación con la organización del servicio:
 - Planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los servicios y actividades relativas a la prestación del servicio de Ley de la Dependencia, por parte del personal auxiliar.
- Funciones en relación con el personal del servicio:
 - Ejercer las funciones de coordinadora de personal adscrito al servicio de Ley de la Dependencia.
 - Seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal.
- Funciones en relación con las personas atendidas:
 - Atención de la calidad y correcta prestación del servicio, así como del cumplimiento de las medidas sanitarias en domicilio donde se preste el servicio, de las personas asistentes y asistidas.
 - Valoración de las especiales necesidades de refuerzo en la atención por parte del personal asistente, al personal asistido.
 - Cuidado en el respeto de los derechos de las personas asistidas.
 - Potenciar la comunicación con las personas asistidas, y sus familias encargadas.
 - Solución de quejas u/o sugerencias que puedan presentar las personas asistidas o sus familiares.

- Funciones propias de Trabajadora Social del centro:
 - Planificar y organizar el trabajo social en el servicio.
 - Emisión de informes relativos a las circunstancias sociales de las personas asistidas, con la participación de las personas asistentes.
 - Gestionar cambios de personal asistente, cobertura de ausencias, etc.,
 - Revisión in situ de la prestación de los servicios, presentación inicial de asistentes, bien por vía telefónica o presencial, según proceda.
 - Valoración de las especiales circunstancias que puedan conllevar el cambio de persona auxiliar, cuando se den circunstancias de enemistad manifiesta con la persona asistida.
 - Revisión y entrega de los EPI'S al personal que coordina. Resolución de dudas y ampliación de la información relativa a los mismos, cuando proceda.
 - Emisión de informes y comunicaciones con la Diputación Provincial de Cádiz, u otros servicios de la Junta, así como con el propio Ayuntamiento, cuando proceda.
- Tendrá horario de mañana, de forma general. Aunque el horario será flexible en apreciación a las necesidades del servicio.
- Coordinar y participar de una formación continua en el ámbito de su actividad, y se encargará de la supervisión de la vigencia de la vigilancia de la salud del personal que coordina, así como de la actualización de su formación.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC16			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.					Dependencia Jerárquica. Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social.	1.	17.	Mañana.	Flexible.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A2	Tercera edad.	C.I.	N.S.	Centro: Residencia de Mayores.

Responsabilidades generales:

Planificación, dirección y supervisión de los servicios y actividades de la Residencia

Tareas más significativas:

- Funciones en relación con la organización del centro:
 - Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades de la residencia.
 - Responsabilización y coordinación de las distintas áreas de atención del centro residencial.
 - Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.
 - Actualización de la documentación oficial del centro.
- Funciones en relación con el personal del centro:
 - Ejercer las funciones de jefa de personal.
 - Seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal.
- Funciones en relación con las personas atendidas:
 - Atención integral de la calidad, confort y seguridad, para todos los residentes.
 - Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas.
 - Cuidado en el respeto de los derechos de los residentes.
 - Potenciar la participación de la familia.
 - Solución de quejas u/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.
- Funciones propias de Trabajadora Social del centro:
 - Planificar y organizar el trabajo social en el centro.
 - Actualizar informes e historias sociales de los residentes.
 - Gestionar cambios de pensiones, renovación de D.N.I, etc...
 - Entrevistar a residentes y familiares para realizar la valoración inicial al ingreso.
- Realización junto con el equipo de atención directa de los programas de atención individualizados.
- Tendrá horario de mañana, de forma general. Aunque el horario será flexible en apreciación a las necesidades del servicio.
- Coordinar y participar de una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC21			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A SUPERIOR EN DESARROLLO URBANÍSTICO.					Dependencia Jerárquica. Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretario/a – Interventor/a.
Secretaría General.	1.	-	Mañana.	Ordinaria.	Arquitecto/a (cuando exista)
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	B	Urbanismo.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Atención e información al público, realización de informes y distintas tareas técnicas en el área de urbanismo.

Tareas más significativas:

- Tramitación de expedientes administrativos de mayor dificultad, bajo la supervisión del personal superior jerárquico, y en atención a su nivel.
- Responsabilizarse de la contratación de los servicios para suministros para eventos festivos del municipio.
- Prestación de servicios como Punto de Información Catastral (PIC) a la vecindad. Igualmente, emisión de informes que conlleven información de carácter catastral para la tramitación de expedientes del propio Ayuntamiento.
- Coordinar y responsabilizarse de la atención e información urbanística prestada desde el negociado a la vecindad, tanto físicamente como a través de medios telefónicos o telemáticos.
- Asistir a reuniones con otras Administraciones, con empresas privadas, particulares, así como la coordinación y asistencia a las que se celebren desde su propio negociado.
- Redacción de documentación (planos, callejeros...) necesarios para la tramitación de expedientes relativos a Planes de Emergencias, eventos culturales, deportivos, festivos...
- Realización de levantamientos topográficos.
- Realización de informes técnicos respecto de viviendas en mal estado de conservación, valoración de accidentes de tráfico, y medición de fincas. Los relativos a reclamaciones por responsabilidad patrimonial tramitados a través de esta Administración Pública., así como aquellos que versen sobre condiciones de accesibilidad relativas al viario público.
- Actualización del Inventario de Bienes.
- Realización de documentación gráfica y descriptiva.
- Redacción de Memorias valoradas para subvenciones.
- Solicitud y actualización catastral de inmuebles. Emisión de informes que afecten a la Prevención de Riesgos de las instalaciones municipales.
- Coordinar y participar en una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC24			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A DE RR.HH.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área de RRHH
Secretaría General.	1.	-	Mañana.	Ordinaria	Superior/a Jerárquico/a del Negociado (cuando exista)
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Recursos Humanos	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecución de procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Tramitación de expedientes y cumplimentación de trámites con otras Administraciones correspondientes a RRHH.
- Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos, para cuestiones que requieran un nivel medio de dificultad en las cuestiones a atender.
- Gestión de los archivos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as.
- Redacción de textos de dificultad media relacionados con la documentación que se tramita desde su negociado.
- Gestión de la correspondencia electrónica y física recibida/remitida dirigida a/por RRHH. Incorporación de documentación justificantes, diligencias, acuses de recibos u otros, correspondientes a sus expedientes electrónicos, y cálculo de los plazos de tramitación, cuando procedan.
- Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tabloneros físico y digital de la Entidad, en el BOP, BOJA o BOE.
- Redacción de documentación: oficios resoluciones, notificaciones, providencias, oficios y demás documentos de su negociado, según las instrucciones de sus superiores/as.
- Recepción de la documentación presentada dirigida a/desde su negociado, tras la comprobación, y registro de la misma.
- Confección de Certificados de servicios prestados.
- Confección de Plan de Vacaciones y otros permisos.
- Modificaciones de contratos y tramitación de esas modificaciones en Seguridad Social, correspondientes a los contratos de las auxiliares de hogar y de resoluciones de dependencia.
- Atención especializada a la ciudadanía, relacionada con el Área, a efectos de comprobación, recogida y entrega de documentación por/para diversas gestiones.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC25			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área
Secretaría General.	1.	-	Mañana.	Ordinaria.	Arquitecto/a (cuando exista)
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Urbanismo	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Tramitación de expedientes administrativos correspondientes al negociado de Urbanismo.
- Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos, para cuestiones que requieran un nivel medio de dificultad en las cuestiones a atender, derivando las de mayor dificultad, tras la atención previa, a quien corresponda atenderla.
- Gestión de los archivos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as.
- Redacción de textos de dificultad media relacionados con la documentación que se tramita desde su negociado.
- Cumplimentación de trámites telemáticos de dificultad media, según instrucciones de la/s persona/s responsable/s de la coordinación del negociado.
- Gestión de la correspondencia electrónica recibida dirigida a su cuenta.
- Incorporación de documentación justificantes, diligencias, acuses de recibos u otros, correspondientes a sus expedientes electrónicos, y cálculo de los plazos de tramitación, cuando procedan.
- Responsabilizarse de la exposición de anuncios en los tabloneros y/o boletines que correspondan, cuando proceda.
- Redacción de documentación: oficios resoluciones, notificaciones, providencias, oficios y demás documentos de su negociado, según las instrucciones de sus superiores/as.
- Recepción de la documentación presentada dirigida a/desde su negociado, tras la comprobación, y registro de la misma.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC38			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SECRETARÍA.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a RRHH y Administración Electrónica.
Secretaría General.	1	-	Mañana.	Ordinaria	Secretario/a – Interventor/a.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Administración Electrónica.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Tareas de apoyo administrativo, informático y organizativo en el área donde presta el servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

Tareas más significativas:

- Prestación de apoyo administrativo a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Corporación municipal.
- Atención a la ciudadanía para cuestiones relacionadas con el negociado de Secretaría, tanto físicamente como a través de medios telefónicos y telemáticos.
- Gestión de los archivos del negociado, bajo la dirección de sus superiores.
- Redacción de textos sencillos relacionados con la documentación que se tramita desde la Secretaría y desde la Corporación municipal.
- Cumplimentación de documentación básica, según instrucciones de Secretaría y de la Corporación municipal.
- Realización de tareas de inventario de material de oficina, solicitud de asistencia para máquinas de reprografía y equipamiento informático y de telecomunicaciones.
- Supervisión y distribución de la correspondencia electrónica recibida a través de las direcciones de correo electrónico que le son encomendadas desde la Secretaría o desde la Corporación municipal.
- Preparación de cartas para Correos y llevanza de la correspondencia del Ayuntamiento, a Correos.
- Inserción de anuncios en los tabloneros, electrónico y físico, de edictos del Ayuntamiento.
- Colaboración en la tramitación de expedientes en las materias relacionadas con su negociado a instancias de sus superiores de Secretaría y de la Corporación Municipal.

- Almacenamiento de datos del negociado y de la Corporación municipal.
- Realización de una formación continua, en el ámbito de su actividad.
- Cumplimentación con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – FC40			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILAR ADMINISTRATIVO/A DE RECURSOS HUMANOS.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área de RRHH
Secretaría General.	1.	-	Mañana.	Ordinaria.	Superior/a Jerárquico/a del Negociado
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Recursos Humanos.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Tareas de apoyo administrativo, informático y organizativo en el área donde presta el servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

Tareas más significativas:

- Prestación de apoyo administrativo al personal del negociado de RRHH.
- Prestación de colaboración en la comunicación de datos con otras Administraciones.
- Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos.
- Clasificación y archivo de documentos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as.
- Redacción de textos sencillos relacionados con la documentación que se tramita desde su negociado.
- Cumplimentación de trámites telemáticos de dificultad básica, según instrucciones de sus superiores/as.
- Supervisión y distribución de la correspondencia electrónica de RRHH.
- Preparación de cartas para Correos, archivo de documentación recibida desde Correos.
- Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tabloneros físico y digital de la Entidad.
- Comprobación de plazos y devolución de edictos diligenciados o archivo de los mismos.
- Colaboración en la tramitación de expedientes en las materias relacionadas con RRHH a instancias de sus superiores/as.
- Colaboración en el archivo temporal de documentos en tramitación, de RRHH.
- Mecanización de datos correspondientes a las distintas temáticas que se tramitan dentro del negociado de RRHH.
- Emisión de Certificados de retenciones del personal.
- Confección de listados para firmas de horas extra y productividad de los colectivos.
- Realización de oficios varios.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF02			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DINAMIZADOR/A DEPORTIVO.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área.
Técnica.	1.	-	Partido.	Flexible.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A2.	Deportes.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales de Deportes

Responsabilidades generales:

Tareas propias del área de Deportes.

Tareas más significativas:

- Crear los canales de comunicación necesarios y suficientes para llegar a la juventud y conseguir que se exprese para detectar sus necesidades, demandas, inquietudes y propuestas con las que trabajar y desarrollar un programa que vaya en direcciones adecuadas en los diferentes ámbitos de: Ocio y esparcimiento, Áreas culturales, Deporte y vida sana., Prevención de conductas de riesgo en la adolescencia o juventud.
- Velar por la igualdad de hombres y mujeres en su Área.
- Contribuir al desarrollo, a través del deporte, de habilidades sociales y liderazgo.
- Elaborar diagnósticos y planes de juventud en coordinación con otras Áreas del Ayuntamiento. En el área de deportes.
- Diseñar y planificar los programas y actividades a desarrollar en el área, así como dirigir su organización y puesta en marcha, de acuerdo con las decisiones y criterios establecidos: actividades deportivas, de participación y de ocio.
- Dirigir y llevar a buen término, las actividades ciudadanas de deporte, ocio y tiempo libre, a través de los Clubes y Escuelas Deportivas y cuantas actividades se desarrollen por la ciudadanía en el área de su competencia.
- Prestar el apoyo técnico que se precise y propiciar la formación y desarrollo de los colectivos relacionados con la actividad física y deportiva en coherencia con las exigencias de la organización.
- Fomentar y apoyar los movimientos e iniciativas populares en su ámbito de actuación, con objeto de planificar actividades conjuntas.
- Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su ámbito de trabajo.

- Gestionar las peticiones y demandas presentadas por la ciudadanía, diseñando las acciones pertinentes para su consecución.
- Responsabilizarse de la difusión y publicidad de las actividades y programas planificados.
- Evaluar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas, introduciendo las acciones correctoras que se precisen.
- Participar, informar y asesorar a la Delegación de Deportes, elaborando informes, analizando los posibles acuerdos, elaborar las actas.
- Organizar los horarios de uso de las instalaciones deportivas por parte de las actividades de las personas, colegios, clubes deportivos, asociaciones vecinales, federaciones, etc.
- Mantener el contacto permanente con las áreas de cultura, educación, turismo, mujer y otras, de cara al fomento del Deporte en Puerto Serrano.
- Diseñar, planificar las actividades deportivas de actividades extraordinarias, espectáculos deportivos, etc., así como dirigir su organización, puesta en marcha, control y cierre.
- Ser nexo de unión entre el Ayuntamiento propietario y gestor de las instalaciones deportivas, y los clubes, asociaciones, etc., representando los intereses de éste.
- Coordinar las iniciativas de los clubes y sus actividades en relación con el uso de las instalaciones.
- Asesorar y contribuir con las asociaciones, clubes, etc., y ayudándoles con los trámites que requieran para su constitución, implementación, fomento, obtención de subvenciones, etc., dentro del ámbito deportivo.
- Colaborar con el área de fomento en la tramitación de subvenciones, solicitar a las áreas implicadas los informes necesarios. Elaboración propia de informes o memorias en el área de fomento. Contribuir a la justificación de las mismas.
- Responsabilizarse del material que se reciba en las dependencias deportivas, y de que se haga un uso adecuado del mismo.
- Contribuir a la inscripción de las personas participantes de los distintos deportes, en las federaciones u otras instituciones u organizaciones que se encarguen de la coordinación de actividades deportivas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. Participar de la coordinación de la formación continua de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF07			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Obras y Vías.
Obras y Vías.	1.	-	Flexible (según disponibilidad del servicio)	Ordinaria (sujeta a necesidades del servicio)	Encargado/a general de Vías y obras.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: Casco Urbano.

Responsabilidades generales:

Mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas de la vía pública del municipio, y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento, con el fin de asegurar su correcto estado.

Tareas más significativas:

- Desarrollo con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios.
- Colaborar en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido/a para ello.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cuando es requerido/a para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.
- Localización de averías.
- Instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica.
- Instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, etc.
- Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas y equipamiento, en la faceta electromecánica.
- Diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos.
- Instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.).
- Trabajos diversos que requieran la utilización de camión grúa, plataformas elevadoras o similares.
- Informes del estado de las instalaciones eléctricas.
- Realización de instalaciones eléctricas para montaje de equipos de sonido.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen.
- Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona, a la persona encargada de compras del Ayuntamiento.

- Responsabilizarse del control y buen fin del trabajo del personal respecto del cual sea superior/a jerárquico/a.
- Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas.
- Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior/a jerárquico/a.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF10					HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.					Dependencia Jerárquica.	Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.	
Salud y Bienestar Social.	8.	-	3 Turnos (mañana-tarde-noche)	Ordinaria (a turnos)	Director/a Residencia de Mayores.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.		
Ordinaria.	C/C2	Residencia de mayores.	C.I.	N.S.	Centro: Residencia de Mayores.	

Responsabilidades generales:

Realizar tareas atención social básica y labores de apoyo emocional a personas mayores que necesiten ayuda para la realización de tareas cotidianas.

Tareas más significativas:

- Higiene personal de los ancianos.
- Alimentación de los residentes.
- Tareas de animación y ocio.
- Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.).
- Administración de medicación y curas.
- Vigilancia de noche.
- Amortajamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro.
- Asegurar el bienestar físico y psíquico.
- Atención a familiares.
- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF16					HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: SEPULTURERO/A.					Dependencia Jerárquica.	Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Obras y Vías.	
Obras y Vías.	1.	-	Mañana (en general, pero sujeto a las necesidades del servicio).	Flexible (según necesidad)	Encargado/a general de Vías y obras.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.		
Ordinaria.	AP.	Vías y obras.	C.I.	N.S.	Centro: Cementerio.	

Responsabilidades generales:

Realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas, así como labores de limpieza del cementerio y de mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes teniendo en cuenta la normativa de riesgos laborales, medioambiental y sanidad mortuoria, para cumplir los requerimientos de la prestación de los servicios funerarios.

Tareas más significativas:

- Realización inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.
- Mantenimiento general del cementerio, incluyendo labores de jardinería, limpieza, pintura.
- Vaciar contenedores de basura.
- Cuidado y mantenimiento de jardines y maquinaria del Ayuntamiento.
- Control administrativo del cementerio.
- Control de entradas, salidas y cambios de nichos.
- Control de herramientas de limpieza.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF24					HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: DINAMIZADORA GUADALINFO					Dependencia Jerárquica.	Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Delegado/a del Área de Educación	
Secretaría General	1	-	Mañana	Ordinaria	Superior/a Jerárquico/a del Negociado (cuando exista)	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.		
Ordinaria.	C/C1		C.I.	N.S.	Centro: Guadalinfo	

Responsabilidades generales:

Realizar tareas atención a los usuarios del centro Guadalinfo y cumplimiento del plan de objetivos anual marcado por la entidad gestora del centro.

Tareas más significativas:

- Promover, impulsar, difundir, organizar e impartir actividades formativas como de sensibilización y atención al ciudadano en área de las nuevas tecnologías.
- Puesta a punto de los equipos informáticos.
- Atención, apoyo y acompañamiento al usuario del centro Guadalinfo en la realización de trámites telemáticos.
- Validaciones del certificado digital.
- Gestión del centro (programar plataforma online en la plataforma del centro todas las actividades que se realizaran mensualmente, recopilación de material necesario para las acciones formativas que se van a impartir, recogida de firmas de los usuarios que asisten a las actividades programadas, justificación de las actividades programadas realizadas)
- Organizar y participar en as reuniones con responsables municipales, asociaciones y otros colectivos para dinamizar, proponer, y acordar acciones de interés para sus miembros y para la ciudadanía en general.
- Realizar formación obligatoria y voluntaria que marca la Asociación Gestora Fernando de los Ríos.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de coordinación comarcales, provinciales y encuentros anuales.
- Colaborar con el empleo de Fomento del Ayuntamiento de Puerto Serrano para la justificación de las subvenciones que pudiera recibir el centro Guadalinfo.
- Tutorización y seguimiento de personas desempleadas participantes en programas de reinserción laboral, promovidos por el SAE, SEPE, Diputación de Cádiz o el propio Ayuntamiento.
- Tutorización de alumnos que están realizando estudios de Grado medio o grado superior (FCT) relacionado con nuevas tecnologías.
- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF25					HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL					Dependencia Jerárquica.	Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.	
Salud y Bienestar Social.	1.	2	Mañana.	Ordinaria		
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.		
Total.	A/A2	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.	

Responsabilidades generales:

Información y asesoramiento en aspectos socioeducativos y recursos relacionados en este ámbito.

Tareas más significativas:

- Zona de Trabajo Social
- Colaboración con el técnico de fomento en solicitud y justificación de subvenciones de servicios sociales.
- Colaboración en redacción de ordenanzas de servicios sociales.
- Programa de absentismo escolar
- Información y asesoramiento en aspectos socioeducativos relacionados con la escolaridad de los menores y la educación permanente de los miembros de la familia.
- Valoración de necesidades, diseño y ejecución de la intervención socioeducativa con menores y adultos
- en las siguientes áreas:
 - Dinámica familiar y relacional (antecedentes familiares e historia socioeducativa; relaciones y roles familiares; influencia de la dinámica familiar en los menores).
 - Organización doméstica (economía familiar, organización e higiene del hogar).
 - Escolarización de los menores. En esta área es el perfil profesional principal, siendo el responsable de aquellos casos dónde exista absentismo escolar.
 - Habilidades y competencias parentales en coordinación con otros perfiles profesionales.
 - Salud: educación para la salud y hábitos saludables en los menores y la familia.
 - Formativo-laboral: motivación para la formación y búsqueda activa de empleo.
 - Relaciones sociales y apoyo: influencia de variables socioeducativas en procesos de exclusión social y Relaciones de riesgo.

- Acompañamiento físico a la persona a recursos comunitarios o instituciones para facilitar su inclusión social y favorecer su autonomía personal.
- Asesoramiento a los centros educativos de actuaciones a desarrollar dentro del ámbito escolar, sobre aquellos menores en los que se interviene, con el objetivo de adecuar las pautas educativas al posible daño emocional valorado en el menor.
- Seguimiento de los menores en el ámbito educativo y de ocio.
- Asistencia a Equipos Técnicos de Absentismo Escolar (ETAES) y Comisiones de Absentismo escolar.
- Organización y desarrollo de actuaciones grupales, en coordinación con otros profesionales, en los que incluir a los miembros de la familia, para trabajar en grupo aspectos que así lo requieran.
- Derivación a los recursos comunitarios relacionados con los ámbitos trabajados por el/la educador/a social (juventud, cultura, deportes, participación ciudadana, educación formal y no formal).
- Elaboración de informes socioeducativos y valoración educativa en informes interdisciplinares.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD
 Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/202_)
Proceso selectivo:	
Datos personales:	
1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO III – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Copia del DNI o NIE
- Copia del título o documento de acceso al procedimiento.
- 4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de..... de 202_.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz).

ANEXO III - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A LA ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO -(CÁDIZ).

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

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACION DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública Local en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,50 puntos por mes de servicio:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (0,50 PUNTOS/MES)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN (I)								

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,16 puntos por mes de servicio:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (0,16 PUNTOS/MES)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN (II)								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: A (I+II)	
----------------------------------------------------	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior 5 puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE (1)	PUNTUACIÓN

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 20 horas		x 2	
Cursos de 21 a 40 horas		x 4	
Cursos de 41 a 70 horas		x 8	
Cursos de 71 a 100 horas		x 12	
Cursos de 101 a 200 horas		x 15	
Cursos de más de 201 horas		X 20	
PUNTUACION TOTAL CURSOS REALIZADOS (2)			

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 20 horas		x 4	
Cursos de 21 a 40 horas		x 8	
Cursos de 41 a 70 horas		x 16	
Cursos de 71 a 100 horas		x 24	
Cursos de 101 a 200 horas		x 30	
Cursos de más de 201 horas		X 40	
PUNTUACION CURSOS IMPARTIDOS (3)			

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION (B= 1+2+3)	
--------------------------------------------	--

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA + FORMACION (A+B)	
-----------------------------------------------------	--

En a..... de de 202_.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

En Puerto Serrano a 17 de noviembre de 2022. El Alcalde Presidente .

Fdo.: Daniel Pérez Martínez.

Nº 136.334

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
 Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
 Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
 www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAL-1959