

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 28 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Área de Empleo de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.003, adscrito al Área de Empleo, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de control y realización de la actividad administrativa del Servicio que sean de mayor complejidad; tareas que comporten tratamiento de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos; así como formar el expediente de tramitación del pago mensual a la Seguridad Social.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.003, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Empleo.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.003.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos

vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.003, adscrito al Área de Empleo de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.003), ADSCRITO AL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.003, adscrito al Área de Empleo, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “C”, Subgrupo “C1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los 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.

Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo “C”, Subgrupo “C1” por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, adscrito al Área de Empleo, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten tratamiento de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Formar el expediente de la tramitación del pago mensual a la Seguridad Social:

- Altas y bajas de nuevas contrataciones/nombramientos y ceses.
- Altas y bajas IT.
- Resolución y tramitación de las incidencias con la TGSS e INSS, a través de la plataforma CASIA y ACREDITA.
- Cálculo, resolución, comprobación y verificación del documento a validar por la Seguridad Social.
- Propuesta y Resolución del pago mensual de los Seguros Sociales.

3.2. Preparar y poner a la firma los Certificados de Empresas, Servicios Prestados y cuantos otros sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.

3.3. Responsabilizarse de las aplicaciones informáticas del Servicio que en ese momento se utilicen para la tramitación/gestión de los expedientes, a nivel ad intra como ad extra.

3.4. Responsabilizarse de las comunicaciones necesarias del Servicio con terceros.

3.5. Responsabilizarse de la gestión y seguimiento de las bolsas de empleo.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

8. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

9. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

10. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

11. Cumplir las normas de igualdad de género.

12. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

13. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

14. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

15. Cumplir las normas de igualdad de género.

16. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Empleo.
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a.
Código RPT:	F-22040.003
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	44.283,22 €

La dotación de la "COORDINACIÓN C1" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.003:

ÁREA: EMPLEO (06)	
06.02.01. Servicio A2	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.003	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-22024.026	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 (*AE)
F-22024.027	
F-21048.018	ADMINISTRATIVO/A
F-21048.026	
F-21048.037	
F-21048.041	
F-21016.002	
F-21002.001	JEFE/A NEGOCIADO (*AE)
F-18057.016	JEFE/A PERSONAL (*AE)
F-18048.039	OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F-18048.076	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

(*AE) A Extinguir

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.003)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ...(según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8.00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6.00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4.00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3.00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2.50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2.00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1.50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/ libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	
	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Subgrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la

convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.

e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.

f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/ Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- Puntuación Final y Adjudicación de Puesto.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo,

es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p>Motivo de oposición:.....</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID: <input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO PORQUE NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PID: <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de constitución de situación de acogimiento o tutela <input type="checkbox"/> Titulaciones académicas postgrado</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

5 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se le comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

29/11/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. 27/01/2022. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 143.070

AREA DE FUNCION PUBLICA**FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS****EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 25 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica C1, identificado con el código F-22024.015, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de control y realización de la actividad administrativa del Servicio; apoyar administrativamente a la acción de los diferentes programas y el control financiero y contabilidad; el cuadro mensual de los datos de la nómina y de seguros sociales; así como de la toma de razón en contabilidad de los ingresos y coordinación y colaboración en las actuaciones de fiscalización previa de los mismos en los casos en los que proceda.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera

definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Unidad Técnica C1”, identificado con el código F-22024.015, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Unidad Técnica C1”, identificado con el código F-22024.015.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Unidad Técnica C1”, identificado con el código F-22024.015, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 (F-22024.015), FUNCIÓN INTERVENTORA, INTERVENCIÓN GENERAL, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Unidad Técnica C1, identificado con el código F-22024.015, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “C”, Subgrupo “C1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los 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.
- c) Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo “C”, Subgrupo “C1” por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- f) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica C1, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio y en relación con los Servicios de control financiero y Contabilidad.

3.3. Realizar el cuadro mensual de los datos de la nómina con los documentos generados en la contabilidad por el Servicio de RR. HH. y función pública.

3.4. Realizar el cuadro mensual de los datos de los seguros sociales con los documentos generados en la contabilidad por el Servicio de RR. HH. y función pública.

3.5. Responsabilizarse del seguimiento y contabilización de los embargos y las retenciones judiciales practicadas en cada nómina.

3.6. Responsabilizarse de la creación y mantenimiento de los proyectos de gastos.

3.7. Responsabilizarse del control y seguimiento de ingresos.

3.8. Toma de razón en contabilidad de los ingresos y coordinación y colaboración en las actuaciones de fiscalización previa de los mismos en los casos en los que proceda.

3.9. Coordinar y colaborar en materia de devolución de ingresos/reintegro de pagos de ejercicios cerrados.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

12. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.
Servicio: I	Intervención General.
Departamento:	Función Interventora.
Puesto:	Jefe/a Unidad Técnica C1.
Código RPT:	F-22024.015
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	42.791,38 €

La dotación de la "UNIDAD" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Unidad Técnica C1, código F-22024.015:

ÁREA: SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN (04)	
04.02. Intervención General	
04.02.01 Función Interventora	
04.02.01.02.01 Coordinación C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22024.015	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21048.060	ADMINISTRATIVO/A

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios

y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Unidad Técnica C1 (F-22024.015)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ...(según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8.00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6.00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4.00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3.00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2.50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2.00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1.50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/ libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de

la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/ Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado

Títulos universitarios por documentación
 Títulos NO universitarios por documentación
 Títulos universitarios por datos de filiación
 Títulos NO universitarios por datos de filiación
 Certificado de matrimonio
 Certificado de nacimiento
 Inscrito como Pareja de Hecho

Motivo de oposición:.....
DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:
 Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria
 Libro de familia
 Resolución de inscripción como pareja de hecho

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO PORQUE NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PID:
 Documento acreditativo de constitución de situación de acogimiento o tutela
 Titulaciones académicas postgrado

La persona abajo firmante **DECLARA:**

- Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se **COMPROMETE** a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.
- Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, **ASUME EL COMPROMISO** de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

5 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
 Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.
 Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.
 29/11/22.. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 143.122

**AREA DE PRESIDENCIA
 SECRETARIA GENERAL**

Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Cádiz en la Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2022 de conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y que se publican a los efectos previstos en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

- PRESIDENTE:**
 Juan Carlos Ruiz Boix (Grupo Socialista)
- VICEPRESIDENTES:**
 1º José María Román Guerrero (Grupo Socialista)
 2º Francisco Javier Vidal Pérez (Grupo La Línea 100x100)
 3º Mª. Carmen Collado Jiménez (Grupo Socialista)
 4º Javier Pizarro Ruíz (Grupo Socialista)
- SECRETARIA:**
 Marta Álvarez-Requejo Pérez
- DEMÁS MIEMBROS ASISTENTES:**
 Diputados:
 Encarnación Niño Rico (Grupo Socialista)
 Jaime Armario Limón (Grupo Socialista)
 Ana Belén Carrera Armario (Grupo Socialista)
 Manuel Ángel Chacón González (Grupo Socialista)
 Daniel Moreno López (Grupo Socialista)
 Lucía Trujillo Llamas (Grupo Socialista)
 Antonio González Mellado (Grupo Socialista)
 Isabel Gallardo Mérida (Grupo Socialista)
 Javier David De la Encina Ortega (Grupo Socialista) se incorpora en el punto 7º
 Víctor Mora Escobar (Grupo Socialista)

- José Juan Franco Rodríguez (Grupo La Línea 100x100)
 - Juan José Ortiz Quevedo (Grupo Popular)
 - Almudena Martínez del Junco (Grupo Popular)
 - Antonio Jesús Aragón Dorca (Grupo Popular)
 - Jacinto Muñoz Madrid (Grupo Popular)
 - Paula Conesa Barón (Grupo Popular)
 - Jaime Espinar Villar (Grupo Popular)
 - José Mª. González Santos (Grupo Adelante Cádiz) se incorpora en el punto 8º
 - Lorena Garrón Rincón (Grupo Adelante Cádiz)
 - Hugo Palomares Beltrán (Grupo Adelante Cádiz)
 - Alejandro Gutiérrez García (Grupo Adelante Cádiz)
 - María Carmen Álvarez Marín (Grupo Izquierda Unida Andalucía)
 - Miguel Molina Chamorro (Grupo Andalucía por Sí)
 - Estefanía Brazo Angulo (Grupo Ciudadanos)
- Interventora de Fondos:
 Cristina Grandal Delgado.

Se adoptaron los siguientes acuerdos:
ORDEN DEL DÍA

PUNTO 1º: JUNTA GENERAL UNIVERSAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CÁDIZ, S.A.

PUNTO 1.1º: APROBACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES EJERCICIO 2021 Y PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADO.

“Único.- Aprobar las Cuentas Anuales de la Sociedad que corresponden al ejercicio social de 2021, cerradas a 31 de diciembre (Anexo), con la siguiente base de reparto:

BASES DE REPARTO:	
PÉRDIDAS Y GANANCIAS (Beneficios)	755.616,84 euros
DISTRIBUCIÓN:	
A RESERVAS VOLUNTARIAS	755.616,84 euros

Asimismo, se da cuenta de los siguientes aspectos:

1. Que las Cuentas Anuales aprobadas constan de un total de 44 páginas, donde se incluyen los Balances de Situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, la Memoria Económica y el Informe de Auditoría.

2. Que las Cuentas Anuales han sido formuladas el día 18 de julio de 2022 por la mayoría de los Consejeros que forman el Consejo de Administración de la Sociedad en dicha fecha.

3. Que las cuentas anuales aprobadas que se presentan telemáticamente al Registro mercantil, conforme a lo dispuesto en el apartado II.2.1 de la O.M. JUS/794/2021, de 22 de julio, son las que se adjuntan en el fichero zip que se generará automáticamente con esta certificación.

4. Que las cuentas anuales que se presentan a depósito coinciden con las auditadas y que se han incorporado al fichero zip generando los siguientes documentos:
 a) Un ejemplar del informe de los auditores de cuentas, debidamente firmado por éstos
 b) Declaración de acciones /participaciones propias conforme a la O.M. JUS/794/2021, de 22 de julio.
 c) Declaración medioambiental.
 d) Hoja COVID.”

PUNTO 1.2º: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN.

PUNTO 2º: JUNTA GENERAL UNIVERSAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE INFORMACIÓN DE CÁDIZ, S.A.

PUNTO 2.1º: NOMBRAMIENTO DE CONSEJERO/A EN SUSTITUCIÓN DEL CONSEJERO DEL GRUPO POPULAR QUE HA CESADO EN EL CARGO.

“Único.- Nombrar a Doña Herminia Moguel Gallardo, con DNI nº 44025149-K, mayor de edad, casada, con domicilio en Calle Pinto número 60 de Benalup- Casas Viejas, consejera de la Empresa de Información de Cádiz, S.A.”

PUNTO 2.2º: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2022.

“Aprobación del NOMBRAMIENTO COMO AUDITOR DE LAS CUENTAS SOCIALES para el periodo referido, a la empresa BgB AUDITORES, S.L., compuesta por los siguientes socios:

- * Daniel Barrios González (ROAC Nº 21.149)
- * Juan J. Fernández Braza (ROAC Nº 18.473)
- * Rafael J. Gallo Fernández (ROAC Nº 18.481)”

PUNTO 2.3º: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN.

ASUNTOS DISPOSITIVOS

PUNTO 3º: APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 19 DE OCTUBRE DE 2022.

COMISION INFORMATIVA PERMANENTE DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL

PUNTO 4º: DACIÓN DE CUENTA DEL ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE PLAZO Y ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO DIPUACTIVA 2020-2022.

“PRIMERO. Aprobar la adenda del Plan DipuActiva 2023 que conlleva la ampliación de plazo de ejecución del ACUERDO MARCO DIPUACTIVA 2020-2022 durante el ejercicio 2023 y que actualiza y modifica el ACUERDO MARCO DIPUACTIVA 2020-2022, determinado las líneas de actuación y las entidades beneficiarias en dicho ejercicio.

SEGUNDO. Publicar la adenda Plan DipuActiva 2023 que reconoce la modificación y actualización del ACUERDO MARCO DIPUACTIVA 2020-2022, que se anexa en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz”.

COMISION INFORMATIVA PERMANENTE DE PRESIDENCIA

PUNTO 5º: PROPUESTA SOBRE RECTIFICACIÓN DEL INVENTARIO

GENERAL DE BIENES Y LA APROBACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO 2021.

“PRIMERO: Aprobar la rectificación del Inventario Parcial de bienes, derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Cádiz al día 31 de diciembre de 2021, cuyo resumen de valores contables, por operaciones y epígrafes, es el siguiente, resultado, en su caso, de haber incluido las modificaciones ocurridas durante el ejercicio:

TOTAL ALTAS	2.362.509,15
TOTAL BAJAS	126.604,37
DOTACIÓN AMORTIZACIÓN SIN BAJAS	2.871.413,43
DOTACIÓN AMORTIZACIÓN BAJAS	1.536,10
FONDO AMORTIZACIÓN BAJAS	114.071,16
REVERTIBLES ENTREGA	0,00
REVERSIBLES REVERSIÓN	0,00
RECLASIFICACIONES	0,00
TRASLADO INVERSIONES	0,00
TOTAL JURÍDICAS	0,00
MOVIMIENTOS FONDO AMORTIZACIÓN	497,24
FONDO AMORTIZACIÓN ADSCRIPCIÓN	0,00
CARGA INICIAL	7.476,25
INVERSIONES BAJA ADSCRIPCIÓN	0,00
INVERSIONES ALTA ADSCRIPCIÓN	0,00
BRUTO 31/12	140.479.878,04
FONDO DE AMORTIZACIÓN 31/12	91.182.442,09
VALOR CONTABLE 31/12	70.939.397,58
INMUEBLES	53.957.850,83
DERECHOS REALES	2.535.193,87
M CARÁCTER HISTÓRICO-ARTÍSTICO	865.911,70
V MOBILIARIOS	11.179.035,21
D CARÁCTER PERSONAL	605.457,74
VEHÍCULOS	156.497,44
SEMOVIENTES	236.229,55
MUEBLES	1.403.221,24
PROPIEDADES INMATERIALES	0,00
INVERSIONES DE CORTA PERMANENCIA	0,00
BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES	17.502.253,60

y que se contiene en el Informe Anual de Rectificación del Inventario Parcial de la Diputación de Cádiz (ordenado por epígrafes, clasificación, cuentas, clasificaciones/cuentas, bienes, mejoras y bajas), que se adjunta, expresado en el archivo «RINV 2021 05 RECTIFICACION PARCIAL».

SEGUNDO: Aprobar el Libro del Inventario Parcial de bienes, derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Cádiz, actualizado a fecha 31 de diciembre de 2021, que se contiene en el siguiente archivo digital ordenado por epígrafes: «RINV 2021 06 INVENTARIO PARCIAL».

TERCERO: Aprobar la rectificación del Inventario General Consolidado de bienes, derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Cádiz al día 31 de diciembre de 2021, cuyo resumen de valores contables, por operaciones y epígrafes, es el siguiente, resultado, en su caso, de haber incluido las modificaciones ocurridas durante el ejercicio:

TOTAL ALTAS	3.247.323,72 €
TOTAL BAJAS	980.264,44 €
DOTACIÓN AMORTIZACIÓN SIN BAJAS	3.104.688,40 €
DOTACIÓN AMORTIZACIÓN BAJAS	1.536,10 €
FONDO AMORTIZACIÓN BAJAS	114.071,16 €
REVERTIBLES ENTREGA	0,00 €
REVERSIBLES REVERSIÓN	0,00 €
RECLASIFICACIONES	0,00 €
TRASLADO INVERSIONES	0,00 €
TOTAL JURÍDICAS	0,00 €
MOVIMIENTOS FONDO AMORTIZACIÓN	497,24 €
FONDO AMORTIZACIÓN ADSCRIPCIÓN 0	,00 €
CARGA INICIAL	7.476,25 €
INVERSIONES BAJA ADSCRIPCIÓN	0,00 €
INVERSIONES ALTA ADSCRIPCIÓN	0,00 €
BRUTO 31/12	163.546.675,10 €
FONDO DE AMORTIZACIÓN 31/12	76.470.091,37 €
VALOR CONTABLE 31/12	87.076.583,73 €
INMUEBLES	54.050.630,57 €

DERECHOS REALES	17.413.144,33 €
M CARÁCTER HISTÓRICO-ARTÍSTICO	1.648.946,80 €
V MOBILIARIOS	11.179.035,21 €
D CARÁCTER PERSONAL	617.256,45 €
VEHÍCULOS	156.497,44 €
SEMOVIENTES	236.229,55 €
MUEBLES	1.513.875,13 €
PROPIEDADES INMATERIALES	0,00 €
INVERSIONES DE CORTA PERMANENCIA	17.729.346,60 €
BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES	278.363,56 €

y que se contiene en el Informe Anual de Rectificación del Inventario General Consolidado de la Diputación de Cádiz, integrado por los archivos citados a continuación y que compilan los informes anuales de rectificación de los inventarios parciales de la Diputación de Cádiz, la Fundación Provincial de Cultura, el Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico, el Patronato Provincial de Turismo y el Patronato de Viviendas, expresados en los correspondientes certificados, en su caso, de los respectivos consejos rectores: «RINV 2021 05 RECTIFICACION PARCIAL», «RINV 2021 07 CERTIFICADO FPC», «RINV 2021 08 CERTIFICADO IEDT», «RINV 2021 09 CERTIFICADO PTUR» y «RINV 2021 10 CERTIFICADO PVIV».

CUARTO: Aprobar el Libro del Inventario General Consolidado de bienes, derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Cádiz, actualizado a fecha 31 de diciembre de 2021, formado por los archivos digitales siguientes: «RINV 2021 06 INVENTARIO PARCIAL», «RINV 2021 07 CERTIFICADO FPC», «RINV 2021 08 CERTIFICADO IEDT», «RINV 2021 09 CERTIFICADO PTUR» y «RINV 2021 10 CERTIFICADO PVIV».

La relación de archivos que acompaña el presente documento es la siguiente: «RINV 2021 00 DILIGENCIA», «RINV 2021 01 PROVIDENCIA», «RINV 2021 02 INFORME TECNICO», «RINV 2021 03 INFORME JURIDICO», «RINV 2021 05 RECTIFICACION PARCIAL», «RINV 2021 06A INVENTARIO PARCIAL», «RINV 2021 06B INVENTARIO PARCIAL», «RINV 2021 07 CERTIFICADO FPC», «RINV 2021 08 CERTIFICADO IEDT», «RINV 2021 09 CERTIFICADO PTUR» y «RINV 2021 10 CERTIFICADO PVIV».

COMISION INFORMATIVA PERMANENTE DE FUNCIÓN PÚBLICA

PUNTO 6º: PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN RESPECTO A LAS VIGENTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

“ÚNICO.- Autorizar, en aplicación de lo previsto en el artículo 23 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía y de contribución a la reducción del consumo de gas natural en aplicación del “Plan + seguridad para tu energía (+SE)”, un incremento adicional del 1,5 por ciento de las retribuciones del personal al servicio de la Corporación respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2021. Dicho incremento adicional se efectuará en los mismos términos dispuestos por el artículo 19.Dos y Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, siendo de aplicación igualmente sobre la masa salarial del personal laboral en los mismos términos que fue aplicado el incremento retributivo inicialmente aprobado para el ejercicio 2022 mediante acuerdo de Pleno de fecha 15 de diciembre de 2021.”

PROPOSICIONES

PUNTO 7º: PROPOSICIÓN DE APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN INSTITUCIONAL “MANIFIESTO CONJUNTO DE LAS DIPUTACIONES ANDALUZAS PARA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022: DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.”

“Manifiesto conjunto de las Diputaciones Andaluzas para el 25 de noviembre de 2022: Día Internacional de la eliminación de la violencia hacia las mujeres”

PUNTO 8º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO IZQUIERDA UNIDA ANDALUCÍA EN RELACIÓN CON EL ACCESO AL CAMPUS DE EXCELENCIA PROFESIONAL PARA EL TURISMO, LA HOSTELERÍA Y LA INNOVACION “EL MADRUGADOR”.

“•INSTAR a la Dirección General de Infraestructuras Viarias dependiente de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía, así como a la Dirección General de Tráfico dependiente del Ministerio del Interior a que en el menor plazo de tiempo posible y en coordinación con esta Diputación, se pongan en marcha los mecanismos legales necesarios para dotar al Campus de Excelencia Profesional de El Madrugador de unos accesos dignos y seguros desde la carretera A-2002 El Portal.

•Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Infraestructuras Viarias, a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía, a la Dirección General de Tráfico, al Ministerio del Interior y a las Direcciones del IEDT y de El Madrugador.”

PUNTO 9º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO IZQUIERDA UNIDA ANDALUCÍA RELATIVA A LA AMPLIACIÓN DE HORAS LECTIVAS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA.

“PRIMERO: Instar a la Junta de Andalucía a que se impartan 2 horas en los cursos de Primaria y que el área de Educación Artística (que incluye plástica y música) sea impartida por el mismo docente en su totalidad. En el caso de Secundaria, solicitamos la obligatoriedad de la materia de música en 1º, 2º y 3º de ESO, con hasta un total de 4 horas como mínimo.

SEGUNDO: Instar al Ministerio de Educación a que en Educación Infantil se imparta una educación musical de calidad, siguiendo el modelo europeo en el que una persona especialista en música imparte la disciplina.”

PUNTO 10º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE MEJORA INTEGRAL DEL TRAMO ESPERA-ARCOS DE LA FRONTERA DE LA CARRETERA A-393.

“Primero.- Instar al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía a la inclusión en los Presupuestos Generales para Andalucía 2023 el “Proyecto Integral de Mejora de la Carretera A-393 entre Punto Km.10 y el Punto Km.18”, con un programa y plan de actuaciones, con suficiente dotación económica recogida en una partida presupuestaria dentro del plan de inversiones y debidamente calendarizado.

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, a la Delegación Provincial de Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz.”

PUNTO 11º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE INSTALACIÓN DE UNA PLANTA DE METANOL VERDE EN EL CAMPO DE GIBRALTAR.

“Primero. - Instar a que por parte del Mº de Transición Ecológica como por parte de la Junta de Andalucía sean mediadores activos para que Maerks apueste por la idoneidad del Campo de Gibraltar, en concreto en Algeciras, para la instalación de la Planta de Metanol.

Segundo. - Dar traslado del presente acuerdo al Ministerio de Transición Ecológica y Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, así como a los distintos gobiernos municipales de la provincia de Cádiz.”

En este momento se incorporan al Salón de plenos los Diputados Provinciales David de la Encina Ortega, del Grupo Socialista, Antonio Aragón Dorca, del Grupo Popular y Carmen Álvarez Marín, del Grupo IU Andalucía.

PUNTO 12º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO ADELANTE CÁDIZ RELATIVA A LA MEJORA DEL TRANSPORTE URBANO DE LA PROVINCIA.

1. Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía a que mejore la Red de Transporte Público de la Sierra de Cádiz.

2. Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía al aumento del número de autobuses que desde los diferentes municipios de la Sierra de Cádiz van a los Hospitales de Villamartín y Ronda.

3. Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía a la renovación de toda la flota de autobuses, siguiendo criterios de sostenibilidad energética.

4. Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía a la adaptación de la flota de autobuses a personas con movilidad reducida, ya que, actualmente apenas hay autobuses para este colectivo.

5. Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía a mejorar la conexión entre los pueblos con horarios que permitan ir a estudiar y trabajar a otros pueblos usando el transporte público.”

PUNTO 14º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO CIUDADANOS RELATIVA AL DESDOBLAMIENTO DE LA CARRETERA DE LA CARTUJA (A-2004).

“Primero.- Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda a iniciar, a la mayor brevedad posible, los trámites necesarios para llevar a cabo el desdoblamiento de la carretera de La Cartuja (A-2004), de forma que se incremente tanto su seguridad como su capacidad.

Segundo.- Instar a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda a incrementar mejoras en el mantenimiento de la autovía A-381, que conecta la ciudad de Jerez con el término municipal de Los Barrios.”

PUNTO 15º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO ANDALUCÍA POR SÍ RELATIVA AL DÍA DE LA BANDERA DE ANDALUCÍA.

“Primero: Que el Pleno de la Diputación de Cádiz reconozca el 4 de diciembre como Día de la Bandera de Andalucía, como expresión de la reivindicación pacífica del pueblo andaluz el 4 de diciembre de 1977, encabezada en todos los pueblos y ciudades de Andalucía por la arbonaída.

Segundo: Solicitar que se coloque en lugar presidencial la Bandera de Andalucía el 4 de Diciembre, en todos los edificios públicos de esta Excelentísima Diputación Provincial, en recuerdo y conmemoración del 4-D de 1977, fecha histórica del pueblo andaluz, y como reivindicación de un mayor poder andaluz y soberanía de nuestro pueblo.

Tercero: Notificar estos acuerdos a la FAMP, Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía y Delegación del Gobierno del Estado en Andalucía.

Cuarto: Instar a la Junta de Andalucía, y a su presidente en particular, Juan Manuel Moreno Bonilla, a que lleve personalmente la reivindicación al Gobierno del Estado para que se reconozca a Manuel José García Caparrós y a su familia como víctimas de la violencia política en pie de igualdad con las víctimas del terrorismo, con su consecuente reparación.

Quinto: Instar a la Junta de Andalucía, en la persona de Juan Manuel Moreno Bonilla como presidente, traslade igualmente al Gobierno del Estado la desclasificación de toda la documentación de la Comisión de Encuesta, sin anonimizar nombres propios, referente a los sucesos del 4 de diciembre de 1977 en Málaga y del asesinato de Manuel José García Caparrós, así como toda la información relativa a los hechos que permanece bajo secreto.

Sexto: Instar al Gobierno del Estado para que acceda a esta petición y la tramite a la mayor celeridad posible en aras a una mayor transparencia, dignidad y justicia democrática.”

PUNTO 21º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE LOS PRESUPUESTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA 2023.

“Primero.- Solicitar a la Junta de Andalucía que incluya en el anexo de inversiones de la provincia de Cádiz todas las actuaciones anunciadas por elonsejero de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa en la rueda de prensa del pasado 29 de octubre.

Segundo.- Solicitar a la Junta de Andalucía que con cargo a este presupuesto se ejecuten las demandas conocidas por esta administración en materia sanitaria en los municipios de la provincia.

Tercero.- Dar traslado de los presentes acuerdos a los Grupos Políticos con representación en el Parlamento de Andalucía, y la Federación Andaluza de Municipios y Provincias

(FAMP).”

PUNTO 22º: ASUNTOS DE URGENCIA.

PUNTO 22ºU1: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE ERROR MATERIAL EN EXPEDIENTE “CALZADO QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN”.

“Primero.- Aprobar la rectificación por error material del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares punto 8 correspondiente al lote 1: Calzado que ha de regir la adjudicación para el suministro de vestuario del personal de la Diputación Provincial de Cádiz, expediente CC/3006/2022, mediante procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, en el siguiente sentido:

Donde dice: Lote 1: Calzado

. Bota negra media caña p/goma antidesliz.

. Bota hom. (S1+P), hidrof. Ant.

. Bota de agua verde de caña alta, 100% impermeable, aislamiento térmico hasta -50C. Ligerero, sin puntera, con plantilla interior ergonómica y protectora. Suela SRC antideslizante a aceites. Propiedades antiestáticas. Absorción de impactos en la zona del talón. Clasificación S5.

Debe decir: Lote 1: Calzado

. Bota negra media caña p/goma antideslizante, con cierre de cremallera o enteriza.

. Bota hom. (S3+P), hidrof. Ant.

. Bota de agua verde de caña alta, 100% impermeable, aislamiento térmico hasta -50C. Ligerero, sin puntera, con plantilla interior ergonómica y protectora. Suela SRC antideslizante a aceites. Propiedades antiestáticas. Absorción de impactos en la zona del talón.

Segundo.- Aprobar la rectificación por error material del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Anexo nº1 apartado H) a) criterios ponderables en función de un juicio de valor correspondiente al lote 1: Calzado que ha de regir la adjudicación para el suministro de vestuario del personal de la Diputación Provincial de Cádiz, expediente CC/3006/2022, mediante procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, en el siguiente sentido:

Donde dice: Lote 1: Calzado

. Bota negra media caña p/goma antidesliz.

. Bota hom. (S1+P), hidrof. Ant.

. Bota de agua verde de caña alta, 100% impermeable, aislamiento térmico hasta -50C. Ligerero, sin puntera, con plantilla interior ergonómica y protectora. Suela SRC antideslizante a aceites. Propiedades antiestáticas. Absorción de impactos en la zona del talón. Clasificación S5.

Debe decir: Lote 1: Calzado

. Bota negra media caña p/goma antideslizante, con cierre de cremallera o enteriza.

. Bota hom. (S3+P), hidrof. Ant.

. Bota de agua verde de caña alta, 100% impermeable, aislamiento térmico hasta -50C. Ligerero, sin puntera, con plantilla interior ergonómica y protectora. Suela SRC antideslizante a aceites. Propiedades antiestáticas. Absorción de impactos en la zona del talón.

Tercero: Ampliar el plazo de presentación de ofertas de proposiciones, en un plazo no inferior a 15 días, contados desde la fecha de envío del anuncio de rectificación a la oficina de publicaciones de la Unión Europea.

Cuarto.- Dar traslado del presente Acuerdo a las Áreas afectadas.”

PUNTO 22ºU2: PROPUESTA DE REQUERIMIENTO A LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA QUE PROCEDA A FIJAR EL PLAZO DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE OCUPADO POR LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ, Y RESTABLECER LA RENTA DEL MISMO.

“Requerir a la Junta de Andalucía, como arrendataria del inmueble sito en la Cuesta de las Calesas de Cádiz para que, en el plazo de 20 días, comunique a la Diputación la fecha en la que tiene previsto trasladar la sede de los órganos judiciales que actualmente ocupan el inmueble a otra ubicación, fijando en dicha fecha la finalización del contrato de arrendamiento, y reconozca la obligación de abonar por el uso de la finca una renta anual por el importe inicialmente establecido, actualizado con las variaciones que haya experimentado el Índice de Precios al Consumo desde la fecha de formalización del contrato, comprometiéndose al pago de las rentas no prescritas, haciéndole saber que, de no ser atendido este requerimiento en el plazo indicado, se ejercerán las acciones judiciales procedentes para obtener el restablecimiento del equilibrio contractual o, en su caso, la resolución del contrato.”

PUNTO 22ºU3: PROPUESTA DE FINANCIACIÓN DE LA SUBIDA DE LOS MATERIALES DEL PROGRAMA PFEA.

“Primero. Instar al Gobierno Andaluz al pago a esta Diputación de 975.000 €, que representa la subida del 20% de la parte que debe aportar la Junta, y que ya ha sido adelantada por esta Corporación.

Segundo. Instar al Gobierno Andaluz a que financie la subida de los materiales, de la parte que le corresponde, a los Ayuntamientos de Alcalá del Valle, Ubrique, Villamartín, Trebujena y Setenil de las Bodegas, cuyos proyectos no gestiona la Diputación de Cádiz que se ha comprometido a atender de su parte, sumando ambas partidas 275.000 euros.

Tercero. Dar traslado del presente acuerdo al Gobierno Andaluz, a las Diputaciones Andaluzas, a los grupos parlamentarios andaluces y a los Ayuntamientos de la provincia de Cádiz.”

01/12/2022. La Secretaria General. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez.

Nº 143.139

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Excmo.

Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado Decreto 2022/5374, de fecha 11 de octubre de 2022.

“ASUNTO: CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGISTRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO Y CONCURSO OPOSICIÓN.

ANTECEDENTES:

Con fecha de 30 de diciembre de 2021 entró en vigor la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, motivada, en gran medida, por la importante incidencia que la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada tiene en el ordenamiento jurídico y, por tanto, también en la jurisprudencia al establecer un marco para evitar los abusos derivados de la utilización de sucesivos contratos o relaciones laborales de duración determinada.

Esta nueva Ley, que tiene su origen en el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, impone la adopción de medidas excepcionales con el fin de reducir los altos niveles de temporalidad existentes en la Administración Pública, ordenando convocatorias y procedimientos de selección de personal ágiles para la cobertura de vacantes con carácter definitivo, flexibilizando su gestión mediante una suficiente planificación estratégica en la ordenación de los recursos humanos.

Con fecha 13 de mayo de 2022 la Junta de Gobierno local aprobó la OEP 2022 por el turno de estabilización, publicada en el BOP de fecha 24 de mayo. De conformidad con la citada ley el sistema general de acceso a dichas plazas será el concurso oposición, si bien permite (DA 6ª) que con carácter excepcional pueda realizarse convocatoria por el sistema de concurso para aquellas plazas que reuniendo los requisitos del Art. 2.1 hubieren estado ocupadas con carecer temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Debe hacerse constar que una parte de estas plazas tiene su origen en un previo acuerdo de desistimiento de los procesos selectivos derivados de las OEP 2016, 2017, 2018, 2020 y 2021, publicado en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022. Dado que tanto este Acuerdo como el de aprobación de la OEP 2022 por estabilización tenían informes desfavorables en cuanto a las plazas de las OEP 2016, 2017 y 2018 y operan como presupuesto de las bases que se proponen, consecuentemente deben ser informadas del mismo modo y en idénticos términos.

De conformidad con los datos obrantes en el Área de personal las plazas objeto de la presente convocatoria con código de identificación, fecha de ocupación y sistema de acceso es la siguiente:

1.- PLAZAS CUYO SISTEMA DE ACCESO ES EL CONCURSO

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	R.J.
0050000138	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000199	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000172	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000115	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000165	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000189	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000163	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000081	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000169	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0580000028	SUBALTERNO/A	FC
0580000014	SUBALTERNO/A	FC
0580000004	SUBALTERNO/A	FC
0580000025	SUBALTERNO/A	FC
0050000001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000167	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0280000011	ENCARGADO/A GENERAL	FC
0580000019	SUBALTERNO/A	FC
0580000021	SUBALTERNO/A	FC
0580000018	SUBALTERNO/A	FC
0580000010	SUBALTERNO/A	FC
0580000013	SUBALTERNO/A	FC
0580000006	SUBALTERNO/A	FC
0020000003	ARQUITECTO/A	FC

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	R.J.
0030000000	ARQUITECTO/A TÉCNICO	FC
0030000006	ARQUITECTO/A TÉCNICO	FC
0030000003	ARQUITECTO/A TÉCNICO	FC
0982000000	AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA	FC
0981000002	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO	FC
0981000001	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO	FC
0981000003	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO	FC
0503000009	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	FC
1000000006	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	FC
1000000012	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	FC
1000000000	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	FC
0210000012	DELINEANTE	FC
0310000000	INGENIERO/A DE CAMINOS	FC
0356000000	INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	FC
0580000056	SUBALTERNO/A	FC
0580000049	SUBALTERNO/A	FC
0580000048	SUBALTERNO/A	FC
0580000050	SUBALTERNO/A	FC
0580000066	SUBALTERNO/A	FC
0580000059	SUBALTERNO/A	FC
0580000057	SUBALTERNO/A	FC
0580000062	SUBALTERNO/A	FC
0580000055	SUBALTERNO/A	FC
0580000052	SUBALTERNO/A	FC
0580000067	SUBALTERNO/A	FC
0580000046	SUBALTERNO/A	FC
0580000060	SUBALTERNO/A	FC
0580000069	SUBALTERNO/A	FC
0580000070	SUBALTERNO/A	FC
0580000047	SUBALTERNO/A	FC
0580000063	SUBALTERNO/A	FC
0580000065	SUBALTERNO/A	FC
0580000053	SUBALTERNO/A	FC
0580000054	SUBALTERNO/A	FC
0118000001	TÉCNICO/A ANÁLISIS INFORMÁTICA	FC
0325000000	TÉCNICO/A DE COCINA	FC
0875000005	TÉCNICO/A DE CULTURA	FC
0875000008	TÉCNICO/A DE CULTURA	FC
0710000014	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	FC
0496000006	TÉCNICO/A POLIVALENTE	FC
0117000000	TÉCNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO	FC
0785000000	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE	FC
0200000008	ARQUITECTO/A	FC
0210000002	DELINEANTE	FC
0320000001	INGENIERO/A INDUSTRIAL	FC
0580000068	SUBALTERNO/A	FC
0580000071	SUBALTERNO/A	FC
0580000072	SUBALTERNO/A	FC
0580000075	SUBALTERNO/A	FC
0580000015	SUBALTERNO/A	FC
0900000007	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	FC
0720000002	TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FC
2210000020	AUX. TÉCNICO/A ELECTRICISTA	LI
0050000190	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000188	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000181	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000232	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000177	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	R.J.
0050000226	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000178	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000146	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000222	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0015000001	AUXILIAR DEL MAYOR	FC
1011000001	AUXILIAR TÉCNICO/A HERRERO	FC
0505000003	AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO	FC
0505000002	AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO	FC
0503000015	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	FC
0503000016	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	FC
0503000011	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	FC
2455000000	FOTÓGRAFO/A	LI
0550000002	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	FC
0550000004	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	FC
0550000011	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	FC
0550000013	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	FC
0550000012	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	FC
0012000000	TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA	FC
0725000001	TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	FC
0710000013	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	FC
0710000025	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	FC
0710000029	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	FC
0840000083	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000084	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000072	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000022	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000081	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000073	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000078	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000074	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000082	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000065	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000080	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000077	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000076	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000079	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000075	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0840000085	TRABAJADOR/A SOCIAL	FC
0320000005	AYUDANTE DE COCINA	FC
0325000000	TÉCNICO DE COCINA	FC
0910000002	CAPATAZ	FC

2.- PLAZAS CUYO SISTEMA DE ACCESO ES EL CONCURSO-OPOSICIÓN

CÓDIGO DE LA PLAZA	PLAZA	RÉGIMEN JURÍDICO
2040000026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LI
0050000214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0050000223	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC
0051000000	AUXILIAR TÉCNICO/A JUVENTUD	FC
1000000016	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	FC
1000000017	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	FC
0580000077	SUBALTERNO/A	FC
0580000081	SUBALTERNO/A	FC
0580000093	SUBALTERNO/A	FC
0580000088	SUBALTERNO/A	FC
0580000087	SUBALTERNO/A	FC
0580000094	SUBALTERNO/A	FC
0580000095	SUBALTERNO/A	FC
0580000085	SUBALTERNO/A	FC
0580000086	SUBALTERNO/A	FC
0012000001	TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA	FC
0950000046	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FC
0950000040	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FC

CÓDIGO DE LA PLAZA	PLAZA	RÉGIMEN JURÍDICO
0950000003	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FC
0735000003	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA	FC
0590000000	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	FC

Con carácter previo a la convocatoria debe haberse informado a las personas que ocupen interinamente las plazas objeto de convocatoria que la plaza que ocupa está incluida en el plan de estabilización derivado de la Ley 20/2021 y va a ser objeto de convocatoria pública. Dicha información también será publicada en la sede electrónica.

La convocatoria de estos procesos selectivos en cualquier caso tiene como fecha límite el 31 de diciembre de 2022 (Art.2.2 Ley 20/2021).

La regulación de estos procesos selectivos tiene unas características específicas, respecto a la regulación general, la cual se contiene en la DA 1º de la Ley 20/21:

- Medidas de agilización: reducción de plazos, digitalización de procesos, acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, etc.....

- No aplicación de los Art. 8 y 9 del RD 896/1991, relativos a ejercicios teóricos, (materias y programas) y prácticos.

De conformidad con la Ley 20/21 estos procesos selectivos deben garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, debiendo ser objeto de negociación en cada de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Y de acuerdo al mismo las bases tanto de concurso, como de concurso oposición han sido negociadas en diferentes Comisión Mixta de Negociación de fecha 15, 20, 22 y 27 de septiembre de 2022.

En cuanto a los baremos de la fase de concurso, en ambos procesos se ha primado de forma importante los servicios prestados en las categorías objeto de la estabilización dentro del Ayuntamiento de Cádiz, sin restringir los servicios prestados en categorías equivalentes en otras Administraciones Públicas. Todo ello en consonancia con el objetivo último de la Ley de reducir la temporalidad por debajo del 8%. Tomándose como criterio de valoración el recogido en las Bases Reguladoras de dicho proceso en la Administración General del Estado, publicado en el BOE de 23/05/2021.

En el caso del concurso la puntuación máxima de experiencia se alcanza con 15 años. Este dato proviene del cálculo de la antigüedad media de los ocupantes de esas plazas más 1 año adicional. Igual ocurre en las de concurso oposición, en las cuales la antigüedad necesaria es de 8 años, 1 año más que la media de los ocupantes de esas plazas.

El resto de elementos de valoración son iguales para todos los aspirantes que se presenten.

En cuanto a la fase de oposición se aplica la excepción de la Disposición Adicional Primera de la Ley 20/2021, eximiendo de temarios mínimos y ejercicios exigidos en los Art. 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

De acuerdo a todo ello se propone la aprobación de las bases y sus correspondientes convocatorias, debiendo publicarse en el Diario Oficial antes del 31 de diciembre de 2022.

NORMATIVA

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

DISPONGO:

Primero: Aprobar las bases y la convocatoria de los procesos selectivos por el sistema de concurso y el sistema de concurso- oposición previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que se adjuntan.

Segundo: Disponer su publicación en los Diarios Oficiales conforme a lo previsto en la normativa vigente.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO Y CONCURSO OPOSICIÓN.

1. ANTECEDENTES:

Con fecha de 30 de diciembre de 2021 entró en vigor la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, motivada, en gran medida, por la importante incidencia que la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada tiene en el ordenamiento jurídico y, por tanto, también en la jurisprudencia al establecer un marco para evitar los abusos derivados de la utilización de sucesivos contratos o relaciones laborales de duración determinada.

Esta nueva Ley, que tiene su origen en el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, impone la adopción de medidas excepcionales con el fin de reducir los altos niveles de temporalidad existentes en la Administración Pública, ordenando convocatorias y procedimientos de selección de personal ágiles para la cobertura de vacantes con carácter definitivo, flexibilizando su gestión mediante una suficiente planificación estratégica en la ordenación de los recursos humanos.

Con fecha 13 de mayo de 2022 la Junta de Gobierno local aprobó la OEP 2022 por el turno de estabilización, publicada en el BOP de fecha 24 de mayo. De conformidad con la citada ley el sistema general de acceso a dichas plazas será el concurso oposición, si bien permite (DA 6ª) que con carácter excepcional pueda realizarse convocatoria por el sistema de concurso para aquellas plazas que reuniendo los requisitos del Art. 2.1 hubieren estado ocupadas con carecer temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

2. PLAZAS OBJETO DE CONVOCATORIA Y SISTEMA SELECTIVO:
a. PLAZAS CUYO SISTEMA DE ACCESO ES EL CONCURSO:

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA
0050000138	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000199	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000172	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000115	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000165	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000189	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000163	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000081	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000169	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0580000028	SUBALTERNO/A
0580000014	SUBALTERNO/A
0580000004	SUBALTERNO/A
0580000025	SUBALTERNO/A
0050000001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000167	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0280000011	ENCARGADO/A GENERAL
0580000019	SUBALTERNO/A
0580000021	SUBALTERNO/A
0580000018	SUBALTERNO/A
0580000010	SUBALTERNO/A
0580000013	SUBALTERNO/A
0580000006	SUBALTERNO/A
0020000003	ARQUITECTO/A
0030000000	ARQUITECTO/A TÉCNICO
0030000006	ARQUITECTO/A TÉCNICO
0030000003	ARQUITECTO/A TÉCNICO
0982000000	AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA
0981000002	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO
0981000001	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO
0981000003	AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO
0503000009	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE
1000000006	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE
1000000012	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE
1000000000	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE
0210000012	DELINEANTE
0310000000	INGENIERO/A DE CAMINOS
0356000000	INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA
0580000056	SUBALTERNO/A
0580000049	SUBALTERNO/A
0580000048	SUBALTERNO/A
0580000050	SUBALTERNO/A
0580000066	SUBALTERNO/A
0580000059	SUBALTERNO/A
0580000057	SUBALTERNO/A
0580000062	SUBALTERNO/A
0580000055	SUBALTERNO/A
0580000052	SUBALTERNO/A
0580000067	SUBALTERNO/A
0580000046	SUBALTERNO/A
0580000060	SUBALTERNO/A
0580000069	SUBALTERNO/A
0580000070	SUBALTERNO/A

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA
0580000047	SUBALTERNO/A
0580000063	SUBALTERNO/A
0580000065	SUBALTERNO/A
0580000053	SUBALTERNO/A
0580000054	SUBALTERNO/A
0118000001	TÉCNICO/A ANÁLISIS INFORMÁTICA
0325000000	TÉCNICO/A DE COCINA
0875000005	TÉCNICO/A DE CULTURA
0875000008	TÉCNICO/A DE CULTURA
0710000014	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN
0496000006	TÉCNICO/A POLIVALENTE
0117000000	TÉCNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO
0785000000	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE
0200000008	ARQUITECTO/A
0210000002	DELINEANTE
0320000001	INGENIERO/A INDUSTRIAL
0580000068	SUBALTERNO/A
0580000071	SUBALTERNO/A
0580000072	SUBALTERNO/A
0580000075	SUBALTERNO/A
0580000015	SUBALTERNO/A
0900000007	TÉCNICO/A DE JUVENTUD
0720000002	TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
0050000190	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000188	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000181	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000232	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000177	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000226	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000178	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000146	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000222	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0015000001	AUXILIAR TÉCNICO DEL MAYOR
1011000001	AUXILIAR TÉCNICO/A HERRERO
0505000003	AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO
0505000002	AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO
0503000015	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE
0503000016	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE
0503000011	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE
0550000002	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES
0550000004	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES
0550000011	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES
0550000013	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES
0550000012	PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES
0012000000	TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA
0725000001	TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO
0710000013	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN
0710000025	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN
0710000029	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN
0840000083	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000084	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000072	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000022	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000081	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000073	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000078	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000074	TRABAJADOR/A SOCIAL

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA
0840000082	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000065	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000080	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000077	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000076	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000079	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000075	TRABAJADOR/A SOCIAL
0840000085	TRABAJADOR/A SOCIAL
0320000005	AYUDANTE DE COCINA
0325000000	TÉCNICO DE COCINA
0910000002	CAPATAZ

En consecuencia y como resumen las categorías y el número de plazas convocadas por el sistema de concurso es el siguiente:

CATEGORÍA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº
ARQUITECTO/A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.SUP	A/A1	2
ARQUITECTO/A TÉCNICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.MED	A/A2	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUX	C/C2	39
AUXILIAR TÉCNICO/A DEL MAYOR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C2	1
AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C2	1
AUXILIAR TÉCNICO/A HERRERO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO	C/C2	1
AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C2	3
AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO	C/C2	2
AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO	C/C2	4
AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/AUX. POLICÍA	C/C2	3
AYUDANTE DE COCINA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO	AP	1
CAPATAZ	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIO	C/C1	1
DELINEANTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TECNICA/TÉC.AUX.	C/C1	2
ENCARGADO/A GENERAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TECNICA/TÉC.AUX.	C/C1	1
INGENIERO/A DECAMINOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.SUP	A/A1	1
INGENIERO/A INDUSTRIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.SUP	A/A1	1
INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.MED	A/A2	1
PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.SUP	A/A1	5
SUBALTERNO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	AP	35
TÉCNICO DE COCINA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIO	C/C1	1
TÉCNICO/A ANÁLISIS INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A DE CULTURA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.AUX.	C/C1	2
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.MED	A/A2	1
TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	A/A2	2
TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN TURISMO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	A/A2	2

CATEGORÍA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.MED	A/A2	1
TÉCNICO/APOLIVALENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONA OFICIO	C/C1	1
TÉCNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.SUP	A/A1	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TEC.MED	A/A2	16

b. PLAZAS CUYO SISTEMA DE ACCESO ES EL CONCURSO-OPOSICIÓN:

CÓDIGO PLAZA	PLAZA
0050000214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0050000223	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
0051000000	AUXILIAR TÉCNICO/A JUVENTUD
1000000016	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE
1000000017	AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE
0580000077	SUBALTERNO/A
0580000081	SUBALTERNO/A
0580000093	SUBALTERNO/A
0580000088	SUBALTERNO/A
0580000087	SUBALTERNO/A
0580000094	SUBALTERNO/A
0580000095	SUBALTERNO/A
0580000085	SUBALTERNO/A
0580000086	SUBALTERNO/A
0012000001	TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA
0950000046	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
0950000040	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
0950000003	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
0735000003	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA
0590000000	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

En consecuencia y como resumen las categorías y el número de plazas convocadas por el sistema de concurso-oposición es el siguiente:

CATEGORÍA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	C/C2	3
AUXILIAR TÉCNICO/A JUVENTUD	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C2	1
AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/AUX. POLICÍA	C/C2	2
SUBALTERNO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	AP	9
TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO	C/C1	3
TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.AUX.	C/C1	1
TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/TÉC.SUP.	A/A1	1

3. NORMAS COMUNES A AMBOS PROCESOS SELECTIVOS:

3.1. La presentación de la instancia y de toda la documentación requerida será preferentemente a través de medios digitales habilitados específicamente en la sede electrónica www.cadiz.es.

3.2. En la instancia no es preciso indicar el concreto Código de la plaza a la que se presenta, bastando la indicación de la categoría profesional.

3.3. Para la valoración del concurso, los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán a razón de 12 meses por año y los expresados en días se transformarán, dentro de cada apartado de valoración, en meses a razón de treinta días

naturales por mes, de valoración. Los días sobrantes quedarán descartados, salvo a los efectos de desempate, de conformidad con las presentes bases.

3.4. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Del proceso selectivo por concurso oposición se formará bolsa de trabajo de acuerdo a los criterios recogidos en la normativa vigente del Ayuntamiento de Cádiz, siempre que el opositor haya superado la fase de oposición. Del proceso selectivo por concurso no se formará bolsa de trabajo.

3.6. Programación temporal de los procesos selectivos: Se realizará en primer lugar el proceso selectivo por concurso, y a continuación el de concurso oposición.

3.7. Criterios de cese de funcionario/as interino/as: la provisión en propiedad de las plazas objeto de convocatoria con sus correspondientes códigos, producirá el cese del personal funcionario interino que ocupe la concreta plaza convocada, conforme a lo dispuesto en las Bases Generales de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz.

3.8. Será de aplicación lo dispuesto en las bases generales de selección de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Cádiz (BOP 29/04/2019, 16/12/2019, 19/05/2020, 25/03/2022), en cuanto no contradiga o sea incompatible con lo dispuesto en las presentes bases, en lo relativo a:

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
- Instancias y documentos a presentar.
- Admisión de aspirantes.
- Composición y funcionamiento del tribunal.
- Normas reguladoras del procedimiento de selección.
- Lista de aprobados.
- Presentación de documentos para el nombramiento.
- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
- Protección de datos personales.
- Situación sanitaria vinculada a la covid-19.
- Embarazo de riesgo o parto.
- Base final: impugnación y normativa aplicable.

4 BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

4.1. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que a continuación se dispone, de los méritos alegados relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalmente.

4.2. A la instancia que incluirá una autobaremación de los méritos, se unirá copia de la documentación que el/la aspirante pretenda que se valore. Dicha documentación acreditativa deberá estar adjuntada en el mismo orden que en el impreso de autobaremación y en el formato y condiciones previsto en la plataforma.

4.3. No serán valorados:

4.3.1. Méritos no relacionados en el impreso de auto baremación aunque se presente en plazo la documentación acreditativa.

4.3.2. Méritos relacionados en el impreso de auto baremación no acreditados documentalmente mediante la comparecencia personal posterior.

4.4. Para la valoración de méritos relativos en el Ayuntamiento de Cádiz bastará la presentación de copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por el Servicio de Personal el correspondiente certificado o informe al expediente.

4.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

4.6. La valoración de méritos relativos a servicios prestados, la acreditación se realizará, en exclusiva, mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración Pública competente. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

4.7. Los resultados provisionales del concurso serán publicados en la sede electrónica www.cadiz.es. Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Resueltas las alegaciones por el Tribunal, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de concurso de lo/as aspirantes, se citará a cada uno/a de ello/as para la comparecencia personal en el Área de Personal en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento, para que presenten los originales de los documentos, a efectos de su compulsión e incorporación al expediente. La no comparecencia determinará su exclusión del proceso selectivo.

4.8. Los resultados tendrán formato de un máximo de cuatro cifras decimales sin redondeos, desechándose la quinta y siguientes.

4.9. El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de todos los puntos obtenidos tras la aplicación del baremo. Si sumadas las puntuaciones existiese empate entre los/as aspirantes, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a. Se acudirá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el mérito de experiencia en el Ayuntamiento de Cádiz.
- b. De persistir el empate a favor de quien haya obtenido más puntos en el apartado experiencia.
- c. De persistir el empate, la puntuación obtenida en la superación de ejercicios en proceso selectivos.
- d. De persistir el empate, la puntuación obtenida en formación.

e. De persistir el empate, la puntuación obtenida en méritos académicos.

f. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en el Ayuntamiento de Cádiz.

g. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en otros Ayuntamientos y Diputaciones.

h. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en otras Administraciones Públicas.

4.10. Todas las publicaciones previstas en estas bases se incluirán en el Tablón de Anuncios virtual de la sede electrónica (www.cadiz.es), sin perjuicio de publicaciones adicionales a efectos meramente informativos en la propia página web municipal.

4.11. Baremo: Será un máximo de 100 puntos repartidos de la siguiente forma:

4.11.1. Experiencia: hasta un máximo 70 puntos:

4.11.1.1. Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,4 puntos, hasta un máximo de 70 puntos.

4.11.1.2. Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Ayuntamientos y Diputaciones en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,16 puntos, hasta un máximo de 28 puntos.

4.11.1.3. Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otras Administraciones Públicas y resto de entidades del sector público, definido según la LGPE, en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,085 puntos, hasta un máximo de 14 puntos.

4.11.2. Otros Méritos: Hasta un máximo 30 puntos, distribuidos del siguiente modo:

4.11.2.1. Superación de ejercicios y proceso selectivo, hasta un máximo de 22 puntos:

4.11.2.1.1. Superación de ejercicios en proceso selectivos a plaza en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional, en convocatorias de OEP del Ayuntamiento de Cádiz posteriores a 2001 (inclusive):

- Por cada ejercicio superado: 6 puntos.

- Por cada proceso selectivo en lo que se hubieren superado todos los ejercicios se sumará a la puntuación obtenida anteriormente 4 puntos más.

4.11.2.1.2. Superación de proceso selectivo completo, distinto de una OEP, a plaza en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional, en el Ayuntamiento de Cádiz siempre que la convocatoria haya sido publicada en Diario Oficial y conste al menos de un ejercicio de conocimientos, posteriores a 2001 (inclusive): 2 puntos.

4.11.2.2. Méritos académicos: por estar en posesión de una titulación oficial superior a la exigida en la convocatoria, al día de la publicación de la convocatoria en el BOE: 1 punto. Se considera titulación superior, la necesaria para acceder a un grupo de titulación superior al exigido conforme al Art.76 del TREBEP. Se excluyen los master no oficiales y los títulos propios de Universidades.

4.11.2.3. Cursos de formación: Se valorarán un máximo de 7 cursos de formación, recibidos o impartidos, en los quince años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, a razón de 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 7 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los cursos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con las funciones de la plaza que se opta, incluyendo las de carácter transversal necesario para el desarrollo de esas funciones. En este sentido se valorarán las materias que forman parte del contenido general de la plaza convocada, excluyéndose aquellas que solo se relacionan con Áreas o Delegaciones o materias muy concretas y específicas del Ayuntamiento de Cádiz.

- Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.

- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

- Han de estar impartidos por entidades pertenecientes al sector público entendiendo por tal lo dispuesto en el Art. 19 de la LPGE 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para 2022, así como Sindicatos y Colegios Profesionales.

- No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración y los que tengan una duración inferior a 15 horas lectivas.

4.12. Calificación final del proceso de selección: Estará determinada por la suma de todos los méritos puntuables en esta fase (experiencia y méritos), ordenados de mayor a menor puntuación.

5. BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

El procedimiento de selección de lo/as aspirantes constará de dos fases sucesivas: Oposición y Concurso.

La puntuación total del proceso selectivo será de 100 puntos, correspondiendo un total de 60 puntos a la fase de oposición y los 40 puntos restantes a la fase de concurso.

Primera fase: Oposición. Consistente en la realización de los ejercicios de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases y anexos. La puntuación máxima en esta fase será de 60 puntos.

Normas generales reguladoras de esta fase:

5.1.1. El ejercicio puede constar de una o dos pruebas, según dispongan el anexo II

5.1.2. En el caso de que sea una sola prueba será un tipo test teórico-práctico con cuatro respuestas alternativas. El número y tiempo determinado se establece a continuación conforme al Grupo/Subgrupo de adscripción de la Plaza.

- Subgrupo A1: 120 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 180 minutos.

- Subgrupo A2: 100 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 120 minutos.

- Subgrupo C1: 60 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 90 minutos.

- Subgrupo C2: 40 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 60 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 30 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 50 minutos.

5.1.3. En el caso que sean dos pruebas, la primera será un tipo test teórico-práctico con cuatro respuestas alternativas, y mismo número de preguntas recogidas en el punto anterior. La segunda, el desarrollo de un caso práctico planteado en el tiempo determinado por el tribunal. Ambas pruebas se celebrarán en la misma jornada.

5.1.4. Cuando sea una sola prueba esta tendrá un valor máximo de 60 puntos y para superar el ejercicio, se deberá conseguir una puntuación mínima de 30 puntos. Cuando sean dos pruebas la primera tendrá un valor máximo de 60 puntos debiendo obtenerse para superar el ejercicio, una puntuación mínima de 30 puntos. La prueba práctica será calificada como apto/a o no apto/a. Para superar el ejercicio en su totalidad se deberá tener la consideración de Apto/a en dicha prueba.

5.1.5. Valor de las preguntas del tipo test teórico-práctico :

- Subgrupo A1: 0,5 puntos.
- Subgrupo A2: 0,6 puntos.
- Subgrupo C1: 1 punto.
- Subgrupo C2: 1,5 puntos.
- Agrupaciones Profesionales: 2 puntos.

Las respuestas erróneas y las no contestadas, no puntuarán.

5.1.6. Temarios:

El temario común para cada subgrupo está recogido en el Anexo III de las presentes Bases Generales y el temario específico está recogido en el Anexo IV, distribuidos de la siguiente forma:

- Subgrupo A1: 36 temas totales, 7 comunes y 29 específicos.
- Subgrupo A2: 24 temas totales, 5 comunes y 19 específicos.
- Subgrupo C1: 12 temas totales, 2 comunes y 10 específicos.
- Subgrupo C2: 8 temas totales, 1 comunes y 7 específicos.
- Agrupaciones Profesionales: 5 temas totales, 1 comunes y 4 específicos.

5.1.7. La realización del ejercicio se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que indique la Resolución que establezca lo/as admitido/as y excluido/as definitivo/as del proceso.

5.1.8. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.

5.1.9. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

5.1.10. El ejercicio, salvo en el que se disponga su lectura obligatoria y aquellos otros que su propia naturaleza lo impida, será calificado en condiciones de anonimato, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen que vayan a ser corregidos anónimamente en los que consten marcas o signos de identificación.

5.1.11. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.12. En la prueba de tipo test teórico-práctico, se seguirán las siguientes normas:

5.1.12.1. Lo/as aspirantes, a efectos meramente informativos, podrán quedarse con el cuadernillo de preguntas y con una copia de su hoja de respuestas que les será facilitada por el Tribunal, si bien la única que dará fe de los resultados del ejercicio será la hoja original que quedará en poder del Tribunal.

5.1.12.2 Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

5.1.12.3 Adicionalmente al número de preguntas indicados en las bases se añadirán hasta un máximo de 10 preguntas de reserva que deberán ser contestadas obligatoriamente por los aspirantes, las cuales solo serán valoradas en el supuesto de anulación justificada de alguna/s del ejercicio. En ese supuesto en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.

5.1.13. Las condiciones específicas de realización y corrección de los ejercicios se realizará de conformidad con las instrucciones y órdenes que al efecto dé el Tribunal, a cuyo fin queda habilitado.

5.1.14. Para concretas pruebas el Tribunal, en función del número de aspirantes, podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas o talleres dotada/os del equipamiento preciso para la realización del ejercicio. En ese supuesto el ejercicio será de complejidad similar para los distintos turnos y lo/as aspirantes no podrá quedarse en posesión de ningún documento relativo al ejercicio. En cualquier caso el llamamiento en cada turno a cada aspirante es único.

5.1.15. Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, lo/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de apto/a /no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido

por RD 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992, de 10 de enero o del certificado de aptitud en español para extranjero/as expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

Segunda fase: Concurso. Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración hasta un máximo de 40 puntos, conforme al baremo que a continuación se dispone, de los méritos alegados y relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalente.

5.2.1. A la instancia que incluirá una autobaremación de los méritos, se unirá copia de la documentación que el/la aspirante pretende que se valore. Dicha documentación acreditativa deberá estar adjuntada en el mismo orden que en el impreso de autobaremación y en el formato y condiciones previsto en la plataforma.

5.2.2. No serán valorados

5.2.2.1 Méritos no relacionados en el impreso de auto baremación aunque se presente en plazo la documentación acreditativa.

5.2.2.2 Méritos relacionados en el impreso de auto baremación no acreditados documentalente mediante la comparecencia personal posterior.

5.2.3. Para la valoración de méritos relativos en el Ayuntamiento de Cádiz bastará la presentación de copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por el Servicio de Personal el correspondiente certificado o informe al expediente.

5.2.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

5.2.5. La valoración de méritos relativos a servicios prestados, la acreditación se realizará, en exclusiva, mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración Pública competente.

5.2.6. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

5.2.7. Los resultados provisionales del concurso serán publicados en la sede electrónica www.cadiz.es. Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Resueltas las alegaciones por el Tribunal, en la relación que contiene la puntuación final de lo/as aspirantes, se citará a cada uno/a de ello/as para la comparecencia personal en el Área de Personal en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento, para que presenten los originales de los documentos, a efectos de su compulsión e incorporación al expediente. La no comparecencia determinará su exclusión del proceso selectivo.

5.2.8. Los resultados tendrán formato de un máximo de cuatro cifras decimales sin redondeos, desechándose la quinta y siguientes.

5.2.9. Baremo : Será un máximo de 40 puntos repartidos de la siguiente forma:

5.2.9.1 Experiencia: hasta un máximo 36 puntos:

5.2.9.2 Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,38 puntos, hasta un máximo de 36 puntos.

5.2.9.3 Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Ayuntamientos y Diputaciones en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,16 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.

5.2.9.4 Por haber prestado servicios como funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otras Administraciones Públicas y resto de entidades del sector público, definido según la LGPE, en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional a la que se opta, por mes de servicios prestado: 0,08 puntos, hasta un máximo de 7,5 puntos.

5.2.9.5 Otros Méritos: Hasta un máximo 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:

5.2.9.6 Superación de ejercicios y proceso selectivo, hasta un máximo de 2,5 puntos:

5.2.9.7 Superación de ejercicios en proceso selectivos a plaza en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional, en convocatorias de OEP del Ayuntamiento de Cádiz posteriores a 2001 (inclusive) hasta un máximo de 2,5 puntos:

5.2.10 Por cada ejercicio superado: 0,5 puntos.

5.2.11 Por cada proceso selectivo en lo que se hubieren superado todos los ejercicios se sumará a la puntuación obtenida anteriormente 1 punto más.

5.2.11.1 Superación de proceso selectivo completo a plaza en el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría profesional, en el Ayuntamiento de Cádiz siempre que la convocatoria haya sido publicada en Diario Oficial y conste al menos de un ejercicio de conocimientos, posteriores a 2001 (inclusive): 0,25 puntos.

5.2.11.2 Méritos académicos: por estar en posesión de una titulación oficial superior a la exigida en la convocatoria, al día de la publicación de la convocatoria en el BOE: 0,5 puntos. Se considera titulación superior, la necesaria para acceder a un grupo de titulación superior al exigido conforme al Art.76 del TREBEP. Se excluyen los master no oficiales y los títulos propios de Universidades.

5.2.11.3 Cursos de formación: Se valorarán un máximo de 7 cursos de formación, recibidos o impartidos, en los quince años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, a razón de 0,143 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 1 punto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los cursos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con las funciones de la plaza que se opta, incluyendo las de carácter transversal necesario para el desarrollo de esas funciones. En este sentido se valorarán las materias que forman parte del contenido general de la plaza convocada, excluyéndose aquellas que solo se relacionan con Áreas o Delegaciones o materias muy concretas y específicas del Ayuntamiento de Cádiz.

- Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.

- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

- Han de estar impartidos por entidades pertenecientes al sector público entendiendo por tal lo dispuesto en el Art. 19 de la LPGE 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para 2022, así como Sindicatos y Colegios Profesionales.

- No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración y los que tengan una duración inferior a 15 horas lectivas.

5.2.12 Los resultados finales del proceso selectivo tendrán formato de un máximo de cuatro cifras decimales sin redondeos, desechándose la quinta y siguientes.

5.2.13 La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. Si sumadas las puntuaciones existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá del siguiente modo:

a. Se acudirá en primer lugar a favor de quien haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

b. De persistir el empate a favor a la mayor puntuación obtenida en el mérito de experiencia en el Ayuntamiento de Cádiz.

c. De persistir el empate a favor de quien haya obtenido más puntos en el apartado experiencia.

d. De persistir el empate, la puntuación obtenida en la superación de ejercicios en proceso selectivos.

e. De persistir el empate, la puntuación obtenida en formación.

f. De persistir el empate, la puntuación obtenida en méritos académicos.

g. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en el Ayuntamiento de Cádiz.

h. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en otros Ayuntamientos y Diputaciones.

i. De persistir el empate, los días sueltos no computados dentro del apartado experiencia en otras Administraciones Públicas.

5.2.14 Los resultados finales del proceso selectivo tendrán formato de un máximo de cuatro cifras decimales sin redondeos, desechándose la quinta y siguientes.

ANEXOS

ANEXO I: TITULACIONES ESPECÍFICAS:

CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO A LA PLAZA
ARQUITECTO/A	Grado en Arquitectura y además el título universitario de master que habilite para el ejercicio de la profesión, de acuerdo con la legislación vigente, o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
ARQUITECTO/A TÉCNICO	Arquitecto/a Técnico/a o del Título de Grado en Arquitectura Técnica, Grado en Edificación, Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación y Grado en Ingeniería de Edificación o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A DEL MAYOR	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A HERRERO	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Titulación de Formación Profesional de Técnico de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.
AYUDANTE DE COCINA	Sin titulación específica
CAPATAZ	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
DELINEANTE	Titulación de FP Técnico Superior en Proyectos de Edificación o Técnico Superior en Proyectos de Obras Civil o sus equivalentes según la legislación vigente.
ENCARGADO/A GENERAL	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.

CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO A LA PLAZA
INGENIERO/A DE CAMINOS	Titulación de Grado en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos más master habilitante para el ejercicio de la profesión, de acuerdo con la legislación vigente, o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
INGENIERO/A INDUSTRIAL	Titulación de Grado en Ingeniería Industrial más master habilitante o Licenciado en Ingeniería Industrial o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	Ingeniero Técnico Agrícola, Titulación de Grado en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Técnica de la rama Forestal y del medio natural o sus equivalente según la legislación vigente.
PSICÓLOGO/A DE ASUNTOS SOCIALES	Licenciado o Grado en Psicología o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
SUBALTERNO/A	Sin titulación específica
TÉCNICO/A DE COCINA	Técnico de Formación Profesional en Cocina y Gastronomía.
TÉCNICO/A ANÁLISIS INFORMÁTICA	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A DE CULTURA	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Ingeniero Técnico Industrial, Titulación de Grado en Ingeniería o sus equivalentes según la normativa legal vigente o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN TURISMO	Diplomado o Grado en Turismo, o sus equivalentes, según la legislación vigente.
TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	Titulación Grado Rama Ciencias Sociales y Jurídicas o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	Titulación de Grado en Ingeniería Informática o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
TÉCNICO/A POLIVALENTE	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE	Licenciatura o Grado en Ciencias ambientales, o Licenciatura o Grado en Ciencias del Mar, o sus equivalentes según la legislación vigente.
TRABAJADOR/A SOCIAL	Titulación de Trabajador Social o Grado en Trabajo Social o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMÁTICA	Ingeniero en Informática, Grado en Ingeniería Informática o sus equivalentes en los planes de estudios pre-bolonia.
TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente. Se requerirá además el título de Primeros Auxilios Salvamento y Socorrismo Acuático según establece la legislación vigente.
TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o Técnico medio en Formación Profesional o sus equivalentes según la legislación vigente.
AUXILIAR TÉCNICO/A DE JUVENTUD	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado/básica o sus equivalentes según la legislación vigente.

ANEXO II:

PRUEBAS A REALIZAR

TÉCNICO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS: Constará de dos pruebas;

- Un tipo test teórico-práctico

- Una prueba practica de socorrismo en piscina, el tiempo de realización y la forma de calificación será establecida previamente por Tribunal

TÉCNICO DE PROTOCOLO: Un tipo test teórico-práctico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Un tipo test teórico-práctico.

AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD: Un tipo test teórico-práctico.

AUXILIAR TÉCNICO VIGILANTE: Un tipo test teórico-práctico.

SUBALTERNO: Un tipo test teórico-práctico.

TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA: Un tipo test teórico-práctico.

TÉCNICO AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA: Un tipo test teórico-práctico

ANEXO III:
TEMARIOS COMUNES

SUBGRUPO A1:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos y libertades.
3. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía.
4. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local. Normativa reguladora del Régimen Local Español.
5. La organización del Ayuntamiento de Cádiz. Directorio común de unidades orgánicas y oficinas en el Ayuntamiento de Cádiz.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales. Fases del Procedimiento Administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales
7. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Adjudicación y Efectos: normas generales y procedimientos de adjudicación.

SUBGRUPO A2:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos y libertades.
3. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía.
4. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local. Normativa reguladora del Régimen Local Español.
5. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Adjudicación y Efectos: normas generales y procedimientos de adjudicación.

SUBGRUPO C1:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

SUBGRUPO C2:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.

SUBGRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales

ANEXO IV: T
EMARIOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA:

1. Servicios de comunicación sobre IP. Servicios de voz sobre IP. Características básicas, requisitos de QoS y soluciones. Protocolos de señalización. Codecs de uso en telefonía IP. Principales problemas en telefonía IP.
2. Plataformas de voz IP en la nube. Planes de numeración públicos y privados. Funcionalidades y servicios avanzados (centralita, grabación, fax, operadoras automáticas,...).
3. Requisitos técnicos de infraestructura LAN. Tipos de terminales IP. Servicios de voz fija e internet. Portales y plataformas de administración. Comunicaciones unificadas.
4. Servicios de voz y datos móvil. Características. Tipos de terminales. Plataforma de mensajería. Gestión avanzada de terminales móviles (MDM). Servicio de Seguridad en entornos móviles. Portales de gestión.
5. Sistemas de cableado. Planificación e instalación. El cableado estructurado. Las instalaciones físicas de los Centros de Procesos de Datos (CPD) y salas de equipos.
6. Seguridad informática. Seguridad física. Seguridad lógica. Medidas de seguridad físicas, lógicas y organizativas. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Modelo PDCA. Beneficios.
7. Seguridad perimetral. Cortafuegos. Protección para aplicaciones y servicios web (WAF). VPN, IPS, IDS. Checkpoint Firewall. Fortinet firewall.

8. Centro de operaciones de Ciberseguridad (SOC). Configuración de Red Nacional de SOCs. Elementos, infraestructura y requisitos de integración de SOCs de entidades locales con la Red Nacional de Operaciones de Ciberseguridad.
9. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos, clasificación. Redes de datos. Redes de ordenadores (MAN, WAN, internet).
10. Redes de área local (LAN), componentes, medios y modos de transmisión. Tipologías, modos de acceso al medio. Protocolos, estándares. Gestión de red de área local. Redes de área local inalámbrica (WLAN). Plataformas de gestión y monitorización.
11. Redes de telecomunicaciones. Protocolos y arquitectura. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI). El modelo TCP/IP. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
12. Diseño de Bases de Datos. El modelo lógico relacional. Diseño lógico y diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Modelos y arquitecturas.
13. Modelo de referencia ANSI. Monitor de transacciones. Bloqueos. Recuperación de errores. Integridad.
14. Gestión de datos corporativos. Almacén de datos (data warehouse). Características del data warehouse, componentes, operaciones, procesos. Diferencias sistemas operacionales e informacionales.
15. Diseño y construcción de un DWH. Técnicas de explotación de un DWH. Sistemas OLAP (MOLAP, ROLAP). Datamarts. ODS. Bases de datos dimensionales.
16. Oracle. Componentes de una instancia Oracle. Elementos de una base de datos Oracle. Archivos de la base de datos Oracle: archivos de datos, archivos de control, archivos de RedoLog.
17. El lenguaje SQL y Oracle. Características. Principales sentencias. Composición de consultas, uniones, agrupamientos. Subconsultas.
18. La Administración Electrónica (I). El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
19. Administración electrónica (II). Certificados digitales. Criptografía. Sistemas de clave privada y pública. Certificados digitales en la administración pública: tipo y usos. Certificados de sede electrónica, de sello electrónico y de empleado público.
20. Esquema Nacional de Seguridad. Finalidad y principios básicos. Ámbito de aplicación. Requisitos mínimos de aplicabilidad.
21. Esquema Nacional de Seguridad. Categorización de los sistemas y medidas de seguridad exigidas por el ENS. Implantación del ENS en las entidades locales. Distintos roles. Fases de implantación. Planes de formación.
22. Mejora de la madurez del proceso de desarrollo software CMMI DEV v1.2. Áreas de proceso de CMMI. Niveles de madurez en CMMI. Representaciones continua y por etapas. Objetivos y prácticas genéricas y específicas. Evaluaciones CMMI v 1.2. Consideraciones de la evaluación.
23. Metodología de desarrollo de los sistemas de información. La metodología de planificación y desarrollo de los sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática. Procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas.
24. Análisis y gestión de riesgos. MAGERIT, metodología de análisis y gestión de los riesgos de los sistemas de información. La herramienta PILAR.
25. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
26. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
27. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.
28. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.
29. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva."

TÉCNICO AUXILIAR DE MICROINFORMÁTICA

1. Componentes físicos de un sistema informático
2. Componentes lógicos de un sistema informático
3. Sistemas operativos Windows
4. Escritorios remotos. Terminal Server. Citrix.
5. Atención al usuario. Herramientas de gestión de incidencias.
6. Atención al usuario. Gestión remota de equipos.
7. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
8. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del

ejercicio del derecho.

10. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

TÉCNICO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Instalaciones Deportivas: clasificación, usos y equipamientos
2. Instalaciones Deportivas: Salas, Pabellones y Piscinas
3. Deportes individuales: características, instalaciones y reglamentación general
4. Deportes de equipo: características, instalaciones y reglamentación general
5. Medidas higiénico-sanitarias en instalaciones deportivas
6. Medidas de seguridad en las instalaciones deportivas. Primeros auxilios en las instalaciones deportivas
7. Mantenimiento y pequeñas reparaciones de las instalaciones deportivas. Pavimentos deportivos.
8. Reglamento de Piscinas de uso colectivo
9. Manipulación de productos químicos para piscinas
10. Capítulo IV de la Ley 13/99 de 15 de Diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía: De los espectadores y asistentes a los espectáculos públicos y actividades recreativas.

TÉCNICO DE PROTOCOLO

1. La ordenación del protocolo
2. La precedencia en los actos públicos
3. Escudos himnos y banderas
4. Los tratamientos honoríficos
5. La organización del protocolo. Protocolo de los actos públicos oficiales
6. El protocolo social. Congresos y banquetes
7. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
8. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.
10. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
3. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
4. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Notificaciones electrónicas.
5. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo
6. El procedimiento administrativo II: Iniciación, ordenación, Instrucción, finalización y ejecución.
7. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

AUXILIAR TÉCNICO VIGILANTE:

1. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Cuerpo Nacional de Policía. Guardia Civil. Policía autonómica de Andalucía. Policía Local de Cádiz. Marco jurídico, estructura, organización y competencias. Vigilantes Municipales.
2. El Ayuntamiento de Cádiz. Organización y áreas municipales. Dependencias e instalaciones municipales. Localización de otras dependencias y servicios públicos de otras Administraciones y Entidades.
3. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.
4. El control de accesos. Finalidad. Organización: Medios humanos y materiales. Procedimiento de actuación. Falsificación de documentos. Identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso.
5. La protección ante artefactos explosivos. Actuación ante amenaza de colocación de un artefacto explosivo. Planes de emergencia y evacuación. Concepto. Clases. El control de personal y objetos: Paquetería y correspondencia.
6. Los sistemas de comunicación. Las radiocomunicaciones. Normas de utilización de los radios emisores. La disciplina de radio. El telefax. Introducción a las redes informáticas y tipos. Navegadores de web y correo electrónico.
7. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. Espectáculos y establecimientos públicos.

AUXILIAR TÉCNICO DE JUVENTUD:

1. Programación juvenil. Los procesos en la gestión de los programas de juventud en el Ayuntamiento de Cádiz.

2. Políticas de juventud. INJUVE, IAJ, Delegación de Juventud Ayuntamiento de Cádiz.
3. Red de centros de información juvenil. El C.I.J.
4. Asociacionismo juvenil. Acciones desde el Ayuntamiento de Cádiz para la promoción de los colectivos juveniles. Tarjetas para jóvenes. Tipos, prestaciones y servicios.
5. La movida juvenil en la ciudad de Cádiz. Aplicación de la ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía.
6. Juventud y música. Programas y acciones desde el Ayuntamiento de Cádiz.
7. Jóvenes y las T.I.C. Las redes sociales como puente entre la juventud y la administración local. Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

SUBALTERNO:

1. La atención a la ciudadanía: Principios que deben regir la atención a la ciudadanía. Derechos de la ciudadanía en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.
2. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas
3. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
4. La Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. Áreas y Servicios. “Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en la plazo de un mes, ante al Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar el día siguiente a la publicación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Veintiseis de octubre de dos mil veintidós. EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL. POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.
Nº 123.774

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA SOBRE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2022, ha sido aprobado inicialmente el expediente de prescripción de obligaciones expediente gestiona 5187/2022, por lo que se convoca trámite de información pública a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El plazo de exposición será de diez días hábiles a contar a partir del siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones, considerándose definitivamente aprobado si al término de dicho período no se hubieran presentado reclamaciones.

En Jimena de la Frontera, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós. El Alcalde. Francisco J. Gómez Pérez. Firmado.

Nº 139.710

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA INFORMACION PUBLICA

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobó el sometimiento a información pública de la propuesta de Convenio urbanístico relativo al expediente de iniciativa sobre el establecimiento del sistema de compensación en la UE-1 Sector SLV-4 “Rosa de los Vientos”, que tiene por objeto definir de común acuerdo los términos en los que debe llevarse a cabo y propiciar el desarrollo urbanístico del ámbito de la Unidad de Ejecución 1, del Plan Parcial de Ordenación del Sector SLV-4 del PGOU de Conil de la Frontera presentada por D Sebastiana Garcia Guerrero, a efectos de su tramitación y aprobación.

Se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 30, 39.2, y 95 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Durante dicho período se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente (nº 8927/2022) de manifiesto en las dependencias municipales de urbanismo de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:00 horas.

Veintiocho de noviembre de dos mil veintidós. El Alcalde. Juan Manuel Bermúdez Escámez. Firmado.

Nº 142.670

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía n.º 1862-2022 del Ayuntamiento de Prado de 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 3), y modificadas por Resolución de Alcaldía 1981-2022.

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1862-2022 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 3), y modificadas las mismas mediante Resolución de Alcaldía 1981-2022 de fecha 1 de diciembre de 2022, 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 3).

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, 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
ARQUITECTO/A TÉCNICO	1	URBANISMO	FUNCIONARIO	A2	COMPLETA
ADMINISTRATIVO/A	2	RECURSOS HUMANOS, CULTURA	FUNCIONARIO	C1	COMPLETA
SEPULTURERO/A	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA
PEON ESPECIALISTA	1	URBANISMO	LABORAL		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-Presidenta 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 autobareación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en 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 modelo 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 autobareación (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-Presidenta 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-Presidenta, 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 concurran 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 concurran 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 autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, 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 funcional, 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/lla 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 0,2 puntos por mes 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 0,06 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 expedidos u homologados por Administraciones Públicas, Entidades Públicas, Instituciones o Centros Públicos, Universidades Públicas o Privadas. 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, a excepción de lo dispuesto anteriormente para las Universidades Privadas.

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 encuentren 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 títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan la 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:

Los aspirantes 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 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.

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 funcional.

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 l/l/os 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 ___ 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 la 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.

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 ___ 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:

Afectos 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 funcional, 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	
--	--

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

Fdo.:
Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO III – PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	(2)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
ARQUITECTO/A TÉCNICO	1	URBANISMO	FUNCIONARIO	A2	COMPLETA	Diplomatura en Arquitectura Técnica o Grado equivalente
ADMINISTRATIVO/A	2	RECURSOS HUMANOS, CULTURA	FUNCIONARIO	C1	COMPLETA	Bachiller o Superior
SEPULTURERO/A	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	Certificado de Escolaridad
PEON ESPECIALISTA	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	Certificado de Escolaridad

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) 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
Nº 143.089

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

Extracto del Decreto de fecha 1 de diciembre de 2022 del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, por el que se convoca el Concurso de Puestos en el Mercado de Abastos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022.

BDNS (Identif.): 662180

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662180>).

Primero. Beneficiarios: Podrán participar cualquier establecimiento del Mercado de Abastos del Municipio de Puerto Real que ejerza cualquier tipo de actividad comercial y que disponga de licencia de apertura. No podrán participar aquellas personas que ejerzan de jurado ni que tengan relación familiar directa con el mismo.

Segundo. Objeto: Impulsar el Comercio Local, fomentando la decoración de los Puestos del Mercado de Abastos de este municipio como atractivo para incentivar las compras durante las Fiestas Navideñas.

Tercero. Bases Reguladoras: Las Bases Reguladoras que regiran el "Concurso de Puestos en el Mercado de Abastos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022", se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real.

Cuarto. Cuantía: Los premios del "Concurso de Puestos en el Mercado de Abastos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022" serán por una cuantía total de seiscientos euros (600,00 €), y se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 2022/4310/48100.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Desde el día siguiente de la publicación del Extracto de la Convocatoria del Concurso en el Diario Oficial hasta el día 16 de diciembre de 2022.

Puerto Real, 1 de diciembre de 2022. El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, D. Pedro Javier Olmedo Gómez (Decreto de Delegación de Competencias de 21 de octubre de 2022).

Nº 143.401

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

Extracto del Decreto de fecha 1 de diciembre de 2022 del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, por el que se convoca el Concurso de Escaparate de Establecimientos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022.

BDNS (Identif.): 662154

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662154>).

Primero. Beneficiarios: Podrá participar cualquier establecimiento del municipio de Puerto Real que ejerza cualquier actividad comercial y que disponga de licencia de apertura. No podrá participar aquellas personas que ejerzan de jurado ni que tenga relación familiar directa con el mismo.

Segundo. Objeto: La subvención tiene como finalidad impulsar el comercio local, fomentando la decoración de los escaparates de los establecimientos de este municipio como atractivo para incentivar las compras durante las Fiestas Navideñas.

Tercero. Bases Reguladoras: Las Bases Reguladoras que regiran el "Concurso de Escaparates de los Establecimientos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022" organizado por el Ayuntamiento de Puerto Real, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

Cuarto. Cuantía: Los premios del "Concurso de Escaparates de los Establecimientos del Municipio de Puerto Real con motivo de la Navidad 2022" serán por una cuantía total de novecientos cincuenta euros (950,00 €), que se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 2022/4310/48100.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Desde el día siguiente a la publicación del Extracto de la Convocatoria en el Diario Oficial hasta el día 16 de diciembre de 2022.

Puerto Real, 1 de diciembre de 2022. Teniente de Alcalde Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, D. Pedro Javier Olmedo Gómez (Decreto de delegación de competencias de 21 de octubre de 2022).

Nº 143.402

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Castellar, mediante acuerdo adoptado, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, rectifica el error material detectado en el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 221, de fecha 18 de noviembre de 2022, relativo a la Modificación de la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, en el sentido que a continuación se indica: APAT

Donde dice:

(...)

Escala Administración Especial					
Subescala	Grupo Subgrupo	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
Técnica	A2	1	Arquitecto Técnico	0	1
Servicios Especiales	C1	7	Policía Local	4	3

Debe decir:

(...)

Escala Administración Especial					
Subescala	Grupo Subgrupo	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
Técnica	A2	1	Arquitecto Técnico	0	1
Servicios Especiales	C1	1	Oficial Policía	1	0
Servicios Especiales	C1	6	Policía Local	3	3

Lo que se hace público a los efectos oportunos. 01/11/2022. El Alcalde.
Fdo.: Adrián Vaca Carrillo.

Nº 143.430

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Bases para la estabilización del empleo público temporal conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Don Carlos Javier García Ramírez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, mediante el presente informa que mediante Resolución de Presidencia n.º 2022-0249 de fecha 24 de noviembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir 58 plazas vacantes en esta Mancomunidad de Municipios.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia n.º 2022-0249 de fecha 24 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 58 plazas de personal laboral para la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR

LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Presidencia Nº 2022-0105 de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022, así como Anuncio Rectificativo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz Nº 201 de fecha 20 de octubre de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes 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, son las siguientes:

Nº	G.C.	CATEGORÍA	B	(1)	CENTRO DE TRABAJO
1	GII (A/A2)	DIRECTOR ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	ALCALÁ DEL VALLE
2	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ALCALÁ DEL VALLE
3	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ALCALÁ DEL VALLE
4	GII (A/A2)	EDUCADOR	1	15/09/2008	ALCALÁ DEL VALLE
5	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ALCALÁ DEL VALLE
6	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ALCALÁ DEL VALLE
7	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		03/09/2007	ALCALÁ DEL VALLE
8	GV (B)	COCINERA	1	26/10/2015	ALCALÁ DEL VALLE
9	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	03/09/2007	ALGODONALES
10	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ARCOS DE LA FRA.
11	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ARCOS DE LA FRA.
12	GII (A/A2)	EDUCADOR	1	24/09/2014	ARCOS DE LA FRA.
13	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		06/05/2013	ARCOS DE LA FRA.
14	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	ARCOS DE LA FRA.
15	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	15/04/2009	EL BOSQUE
16	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		15/04/2009	EL BOSQUE
17	GII (A/A2)	DIRECTOR ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	ESPERA
18	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ESPERA
19	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ESPERA
20	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	ESPERA
21	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	GRAZALEMA
22	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	GRAZALEMA
23	GV (B)	COCINERA	1	28/10/2014	GRAZALEMA
24	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		03/09/2007	JÉDULA
25	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		05/09/2014	JÉDULA
26	GII (A/A2)	DIRECTOR ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	OLVERA
27	GV (B)	COCINERO	1	19/11/2015	OLVERA
28	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
29	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
30	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
31	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
32	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
33	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	OLVERA
34	GII (A/A2)	EDUCADORA	1	15/10/2008	PRADO DEL REY
35	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	PRADO DEL REY
36	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	PRADO DEL REY
37	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	PRADO DEL REY

Nº	G.C.	CATEGORÍA	B	(1)	CENTRO DE TRABAJO
38	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		28/02/2009	PRADO DEL REY
39	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		14/12/2013	PRADO DEL REY
40	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		14/12/2013	PRADO DEL REY
41	GV (B)	COCINERA	1	25/09/2007	PRADO DEL REY
42	GV (C/C2)	LIMPIADORA	1	14/09/2009	PRADO DEL REY
43	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	PRADO DEL REY
44	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		15/09/2008	PUERTO SERRANO
45	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	PUERTO SERRANO
46	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		20/09/2010	PUERTO SERRANO
47	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	TORRE ALHAQUIME
48	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		03/09/2007	GRAZALEMA / UBRIQUE
49	GII (A/A2)	DIRECTORA ESCUELAS INFANTILES	1	01/09/2006	UBRIQUE
50	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	UBRIQUE
51	GII (A/A2)	EDUCADORA	1	01/09/2006	UBRIQUE
52	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	UBRIQUE
53	GIII (B)	TÉCNICO ESPECIALISTA E.I. 1		01/09/2006	UBRIQUE
54	GIII (C/C1)	ADMINISTRATIVO/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	22/04/2002	VILLAMARTIN
55	GII (A/A2)	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ESCUELAS INFANTILES	1	25/03/2011	VILLAMARTÍN
56	GV (C/C2)	CUIDADOR DE ANIMALES-ADIESTRADOR	1	19/09/2012	VILLAMARTÍN
57	GII (A/A2)	TÉCNICA EN TURISMO	1	30/07/2002	VILLAMARTÍN
58	GV (C/C2)	LIMPIADORA	1	12/02/2012	PUERTO SERRANO

(1) FECHA ADSCRIPCIÓN

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.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Asimismo, deberán reunir los siguientes requisitos específicos o particulares:

- Poseer la titulación y requisitos exigidos en ANEXO FICHA PLAZAS.
- Presentación de los Anexos I y II.

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

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios

de la Sierra de Cádiz, 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 o en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad de Municipios. 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 I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda 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/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base sexta.

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.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará 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 cinco días hábiles para alegaciones, 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/as 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/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. A estos efectos, los/as aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos/as.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es/>. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

TRIBUNALES.

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

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre funcionario o personal laboral fijo.
- Vocales: tres, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario o personal laboral fijo.
- Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Mancomunidad.

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

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

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

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

ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar 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 procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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 y otros méritos que se señalan 40 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 autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, anexo II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Baremación de méritos.

Los méritos alegados y acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Méritos profesionales.

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

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. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada contrato, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,60 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra Administración Local distinta de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,35 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/a 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, Universidades Públicas o Privadas, bajo ningún concepto los

impartidos por centros privados, salvo aquello 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:	3 puntos.
• De 40 a 99 horas:	5 puntos.
• De 100 a 199 horas:	8 puntos.
• De 200 a 498 horas:	10 puntos.
• De 499 horas en adelante:	20 puntos.

Los títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan la 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 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 Técnica o Equivalente:	6 puntos.
• Licenciatura, Grado Universitario o Equivalente:	8 puntos.
• Máster:	9 puntos.
• Doctorado:	10 puntos.

Otros méritos: (Máximo 4 puntos.)

- Estar en posesión del permiso de circulación o permisos de conducir en las categorías: A, B, C, D o E con 1 punto, siempre que no conste en las bases como requisito de acceso.
- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder 3 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos y otros méritos, 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.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/Clasificación Profesional objeto de Convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y apellidos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los/as 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 tercera.

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

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en los apartados anteriores, los/as 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:

- Anexo I y II.
- Currículum vitae actualizado
- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato de trabajo y 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.
- Certificados o Diplomas de cursos de formación o perfeccionamiento profesional.
- Títulos universitarios.

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

SEPTIMA. LISTA PROVISIONAL

Una vez terminada la bareación, el Tribunal hará pública la LISTA PROVISIONAL por orden de puntuación de los/as aspirantes, en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es/>, y en el Tablón de Anuncios de la misma. 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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

OCTAVA. LISTA DEFINITIVA

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes. Dicha publicación se hará en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es/>, en el Tablón de Anuncios de la misma, y, si es plaza de régimen funcionarial, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá a los/as 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.

NOVENA. Acreditación de Requisitos

Los/as aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las relaciones definitivas de aspirantes 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/la aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los/as que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos/as 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.

DECIMA. NOMBRAMIENTO OFIRMA 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 del Estado.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el/la trabajador/a adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

UNDECIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos/as candidatos/as que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 30 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa en esta Mancomunidad de Municipios, será por orden de prelación (de mayor a menor) según puntuación obtenida en el concurso y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Fra. o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

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 Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz 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 MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ.

Fecha de convocatoria: ___/___/20....	Fecha de Presentación: ___/___/20....
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 II – autobaremación de méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En a..... de..... de 2022.

Fdo.:

Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

A la PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE 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 la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, y conforme a lo establecido en la base Sexta de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos). * En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

(A1) Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar: (se valorará según Base Sexta 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									
PUNTUACIÓN A1									

(A2) Servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra Administración Local distinta de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar. (se valorará según Base Sexta 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									
PUNTUACIÓN A2									

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION (A1 + A2)

MÉRITOS FORMATIVOS Y OTROS MÉRITOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE POSEE	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 competencias transversales. 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	Puntos/curso (Base 6ª)	PUNTOS TOTALES
1				
2				
3				
4				
5				

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION	
---------------------------------	--

En a..... de..... de 2022.

FIRMA

Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ
PLAN ESTABILIDAD MEDIANTE SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO
ANEXO FICHA PLAZAS (58 plazas)

Denominación de la Plaza	DIRECTOR/A ESCUELAS INFANTILES Alcalá del Valle (1), Algodonales (1), Arcos de la Frontera (1), El Bosque (1), Espera (1), Grazalema (1), Olvera (1), Prado del Rey (1), Ubrique (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A / A2
Nº de vacantes	9
Titulación de acceso	DIPLOMADO EGB EDUCACIÓN INFANTIL GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	EDUCADOR/A ESCUELAS INFANTILES Alcalá del Valle (1), Arcos de la Frontera (1) Prado del Rey (1), Ubrique (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A / A2
Nº de vacantes	4
Titulación de acceso	DIPLOMADO/A EGB EDUCACIÓN INFANTIL GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL LICENCIADO/A PSICOPEDAGOGÍA
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCACIÓN INFANTIL Alcalá del Valle (5), Arcos de la Frontera (3), El Bosque (1), Espera (3), Grazalema (1), Jédula (2) Olvera (6), Prado del Rey (6), Puerto Serrano (3), Ubrique (3), Ubrique/Grazalema (1), Torre Alháuquime (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	III/B
Nº de vacantes	35
Titulación de acceso	TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCACIÓN INFANTIL TÉCNICO ESPECIALISTA JARDÍN DE INFANCIA HABILITACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN EN PRIMER CICLO DE INFANTIL
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	LIMPIADOR/A ESCUELAS INFANTILES Prado del Rey (1), Puerto Serrano (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo parcial
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E-(C/C2)
Nº de vacantes	2
Titulación de acceso	AGRUPACIÓN PROFESIONAL SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	COCINERO/A ESCUELAS INFANTILES Alcalá del Valle (1), Grazalema (1), Olvera (1), Prado del Rey (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo

Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	B
Nº de vacantes	4
Titulación de acceso	GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA AGRUPACIÓN PROFESIONAL SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	ADMINISTRATIVO/A DE ESCUELAS INFANTILES Villamartín (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	C / C1
Nº de vacantes	1
Titulación de acceso	FP RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ESCUELAS INFANTILES Villamartín (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	A / A2
Nº de vacantes	1
Titulación de acceso	DIPLOMATURA MAGISTERIO GRADO EN MAGISTERIO O EQUIVALENTE
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	TÉCNICO DE TURISMO Villamartín (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	A / A2
Nº de vacantes	1
Titulación de acceso	DIPLOMATURA TÉCNICO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS GRADO EN TURISMO O EQUIVALENTE
Sistema de selección	CONCURSO
Denominación de la Plaza	CUIDADOR DE ANIMALES / ADIESTRADOR Villamartín (1)
Régimen	LABORAL – Jornada a tiempo completo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	C/C2
Nº de vacantes	1
Titulación de acceso	AGRUPACIÓN PROFESIONAL SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
Sistema de selección	CONCURSO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica esta Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es/>, y en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

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.

1 de diciembre de 2022. El Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz. Fdo: Carlos Javier García Ramírez.

Nº 143.779

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN SUNC UE-6.2_01 TROCADERO POLÍGONO 8.B, PROMOVIDA POR STALDING SA.

Por Decreto de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Puerto Real, de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente el proyecto de urbanización de la Unidad de Ejecución SUNC UE-6.2_01 Trocadero Polígono 8.B, promovido por Stalding SA.

De conformidad con lo acordado, se somete el expediente a Información Pública durante el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente de la publicación

del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual las personas interesadas podrán consultar el expediente en las dependencias de Urbanismo, en el edificio del CAM, planta 3ª, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. En dicho plazo, igualmente los interesados podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

Simultáneamente al trámite de información pública se notificará dicho acuerdo de aprobación inicial a los propietarios y demás interesados del ámbito (art. 96.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, LISTA).

Conforme al art. 13.1 letra e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se publicará dicho acuerdo de aprobación inicial en el Portal de Transparencia.

Igualmente señalar que el expediente de su razón estará a disposición para su consulta tanto, en las dependencia municipal de Urbanismo (como así ya se señala), sino también en la sede electrónica de este Ayuntamiento (sede.puertoreal.es).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto Real, a 30 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, María Elena Amaya León. Firmado. La Secretaria Accidental, Yazmí Pérez Pedrianes. Firmado.

Nº 143.808

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre del 2022 del Ayuntamiento de Espera por la que se aprueban las bases en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas citadas en las correspondientes bases.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre del 2022 las bases en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas detalladas en las bases, mediante sistema de concurso.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA, 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, 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 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 el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia son las siguientes:

GRUPO/Subgrupo (equivalencia)	CATEGORIA LABORAL	PUESTOS VACANTES
A1	DIRECTOR/A DE MUSEO	1
A1	ARQUITECTO/A	1
A1	PEDAGOGO/A	1
A2	EDUCADOR/A	1
A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1
A2	TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
C1	MONITOR/A DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1
C1	MONITOR/A DE GUADALINFO	1
C1	MONITOR/A DE LUDOTECA	1
C1	MONITOR/A DE DEPORTIVO	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
C2	ENCARGADO/A DE OBRAS	1
C2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1
C2	AUXILIAR DE TURISMO	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	CONSERJE	3

GRUPO/Subgrupo (equivalencia)	CATEGORIA LABORAL	PUESTOS VACANTES
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	JARDINERO/A	3
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	LIMPIADOR/A	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	MONITOR/A	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	VIGILANTE	10
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	OPERADOR/A DE CÁMARA	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	BARRENDERO/A	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	AYUDANTE DE MUSEO	2
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	PEÓN/A	1
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO	9
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	AUXILIAR DE AYUDA DEPENDENCIA	1

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 a 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.
- Poseer la titulación y requisitos exigidos en Anexo III, Relación de titulación para acceso.

Los requisitos establecidos en estas bases, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado 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.- PRESENTACION 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 y se establece 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 para la presentación de solicitudes.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Espera, insertándose un extracto 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, la autobaremación (Anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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 desarrolla.

PROTECCIÓN DE DATOS:

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme se establece el artículo 5 del Reglamento (EU) del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en o que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de personas interesadas en participar en el proceso selectivo y no serán cedidos salvo supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Junta de Andalucía

y del Estado así como Sede electrónica, web corporativa y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesario para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 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.

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 probar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

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, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos 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 80 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 20 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 autobaremación en el Anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, Anexo II.

Los méritos a valorar serán 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/a sea de igual categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/las 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 del Ayuntamiento de Espera en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,75 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de otra Administración local distinta del Ayuntamiento de Espera, Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,25 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 80 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 se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención

de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

- Escala de valoración:
 - De 20 a 40 horas: 0,5 punto.
 - De 41 a 70 horas: 0,7 puntos.
 - De 71 a 100 horas: 0,9 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 1,5 puntos.
 - De 201 horas en adelante: 2 puntos.
- Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a en alumno/a en prácticas o un plan de incentivo para el empleo, por cada alumno tutorizado 1 punto.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 20 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.

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.

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 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 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 aspirantes se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado G (méritos formativos) y en caso de persistir el empate, por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A (méritos profesionales) y así por este orden descendente, sucesivamente.

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 la página web oficial de la Corporación, 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/l/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.- ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

DUODECIMA.- 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 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 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.- 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.- CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de treinta puntos sobre el máximo de 100 puntos de puntuación, y no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, será por orden de prelación (de mayor a menor), según puntuación obtenida en el concurso y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. Dicha renuncia se deberá hacerse por escrito.

La duración de las bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera por la Corporación.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera.

DECIMOQUINTA.- 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 ESPERA.

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, número, piso...):	

Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

PUESTO AL QUE OPTA:

Señale con una X el/los proceso/s selectivo/s en el/los que desea participar:

DIRECTOR/A MUSEO	
ARQUITECTO/A	
PEDAGOGO/A	
EDUCADOR/A	
TRABAJADOR/A SOCIAL	
TÉCNICO DE GRADO MEDIO ADMINISTRACION GENERAL	
MONITOR/A DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO	
MONITOR/A DE GUADALINFO	
MONITOR/A DE LUDOTECA	
MONITOR/A DEPORTIVO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ENCARGADO/A DE OBRAS	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
AUXILIAR DE TURISMO	
CONSERJE	JC JP
JARDINERO/A	JC JP
LIMPIADOR/A	
MONITOR/A	
VIGILANTE	JC JP
OPERADOR/A DE CAMARA	
BARRENDERO/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	
AYUDANTE MUSEO	
PEÓN/A	
AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO	
AUXILIAR DE DEPENDENCIA	

JC (PLAZA CON JORNADA COMPLETA)/JP (PLAZA CON JORNADA PARCIAL)

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II - AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

- Fotocopia del DNI

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.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ).

D./D^a _____, 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 Espera., 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. 80 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en

régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,6 puntos por mes de servicio en administración pública convocante. 0,2 otra administración u empresa pública o privada.

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 utilícase una hoja auxiliar.

TOTAL Puntuación EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE POSEE	Puntuación

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	Puntuación

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	Puntuación

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

* En caso de ser necesario utilícase una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	Puntuación
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,5	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,7	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,9	
Cursos de 101 a 200 horas		x 1,5	
Cursos de mas de 201 horas		X 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 utilícase una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	Puntuación
Cursos de 20 a 40 horas		x 1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 1,4	
Cursos de 71 a 100 horas		x 1,8	
Cursos de 101 a 200 horas		x 3	
Cursos de mas de 201 h.		x 4	

SUMA TOTAL Puntuación FORMACION	
---------------------------------	--

Por ser tutor/a en alumno/a en prácticas o un plan de incentivo para el empleo, por cada alumno tutorizado 1 punto.

NÚMERO DE ALUMNOS	PROGRAMA DE EMPLEO
1º	
2º	
3º	
4º	

En a,..... de de 2022.

FIRMA _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO
ANUNCIO

El Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en uso de las facultades conferidas, ha resuelto dictar por Resolución de Alcaldía n.º 0868 de 4 de diciembre de 2022, del tenor literal siguiente:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2022-0808 de 18 de noviembre de 2022, por la que se aprobaron las bases reguladoras para cubrir dos plazas vacantes de Auxiliares de Ayuda a Domicilio como funcionario interino.

Visto el error material detectado en la literalidad de la resolución, en la que hay un error en el apartado 7.1.1 a) experiencia profesional, según el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar la redacción de la Resolución de Alcaldía n.º 2022-0808 de 18 de noviembre de 2022, en los siguientes términos:

Donde dice, “7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas como empleado público en puesto de igual categoría y calificación profesional: 0,12 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: 0,06 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 3 punto.”

Debe decir, “7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública Local como empleado público en puesto de igual categoría y calificación profesional: 0,12 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: 0,06 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de

ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 3 punto.”

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, anuncio de la citada rectificación.”

5/12/22. El Alcalde, Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 144.452

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA
EDICTO

Con fecha 2 de diciembre de 2022, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 3104-2022 ha resuelto aprobar las BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN MARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA, con el siguiente tenor:

“BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN MARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA:

PRIMERA. —NORMAS GENERALES.

1.1- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.

2. En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante Resolución de Alcaldía, con fecha 16 de mayo de 2022, publicadas en el BOP de fecha 27 de mayo de 2022, y la rectificación publicada en el BOP de fecha 15 de junio de 2022.

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

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2. —Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; 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 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

3. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que

han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

1.3. — Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la página web municipal (<http://jimenadelafrontera.sedelectronica.es>) del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, dentro del apartado creado al efecto de «Empleo Público».

1.4. — Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de Concurso de méritos.

1.5. — Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la página web corporativa (<http://jimenadelafrontera.sedelectronica.es>).

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

SEGUNDA.—REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

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

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

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial

-por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

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

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

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

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

CUARTA.—SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. — Presentación de solicitudes.

4.1.1. Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas

bases, al Ilmo. Sr. Alcalde, y se presentarán en el portal habilitado a tal efecto <http://jimenadelafrontera.sedelectronica.es> en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que aparezca extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.1.2. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a esta solicitud electrónica, deberá acompañar en soporte electrónico, en su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a experiencia en otra Administración Pública distinta de Jimena de la Frontera, de conformidad con la Base Séptima apartado dos, así como la documentación acreditativa de los méritos relativos a la formación, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección.

4.2. — Protección de datos.

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

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

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

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

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

QUINTA.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y se insertará en el tablón de anuncios de la página web corporativa y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, determinado la composición del Tribunal calificador.

2. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes, admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la web corporativa.

3. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante para el cómputo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, publicándose en el tablón de anuncios de la web corporativa.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa.

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

SEXTA.—TRIBUNALES.

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

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

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

representación o por cuenta de nadie.

2. Los Tribunales estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera de titulación superior o funcionario en quien delegue, designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.
Secretario: El Secretario de la Corporación u otro funcionario de carrera designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocales: En número de cuatro y sus suplentes, funcionarios designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

3. Los miembros del Tribunal, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, contarán con voz y voto, excepto el Secretario que únicamente tendrá voz.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si se hubieren realizados tareas de preparación a los interesados, comunicándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos. Para la válida constitución del órgano para celebrar sesiones, deberán estar presentes Presidente, Secretario o, en su caso quienes les sustituyan, y dos Vocales, o quienes les sustituyan.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría votos de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de su Presidente.

6. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan en interpretación de las Bases.

7. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas.

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

9. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la web corporativa del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera 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.

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

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

12. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, calle Sevilla, n.º 61, 11330 Jimena de la Frontera (Cádiz), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA.—DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

7.1. —Desarrollo.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento de Jimena de la Frontera será aportado de oficio por la Delegación de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado

— de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 4 de esta Base — durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.2. —Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en gran parte relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Solo serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal. La puntuación máxima que podrá obtenerse es de 100 puntos. Consistirá en la asignación a los aspirantes una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

A) Experiencia Profesional: (Máximo 85 puntos).

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera en el puesto y departamento objeto de la convocatoria: 0,65 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otros Ayuntamientos: 0,20 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y Empresas Privadas: 0,10 puntos por mes completo.

En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total. Las fracciones de mes se considerarán mes completo.

Los méritos referentes a experiencia Profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, informe de Vida Laboral o sentencia judicial que reconozca la antigüedad del trabajador/a por la empresa. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

B) Formación (Máximo 15 puntos):

B.1) Méritos académicos: por estar en posesión de una titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida en la convocatoria, al día de la publicación de la convocatoria en el BOE: 1 punto/ titulación.

B.2) Cursos de formación: por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos público y privados, Corporaciones de Derecho público y Organizaciones sindicales, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido con especificación de horas: 0,1 punto/hora de formación.

7.3.- Puntuación final del concurso: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados relacionados en el punto anterior.

7.4.—En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

Tendrá preferencia el que ocupe la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera

De subsistir el empate, tendrá preferencia el que tenga mayor antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria.

En tercer lugar y de subsistir el empate, tendrá preferencia el que tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera

Mayor edad.

Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

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

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la página web corporativa un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

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

7.6.—Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el tablón de edictos de la página web municipal, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Alcaldía Presidencia.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

La asignación de plazas, de carácter funcional o laboral, según la elección efectuada, conllevará la adscripción provisional al puesto que corresponda según la plaza elegida hasta tanto se lleve a cabo, a la mayor brevedad y de conformidad con lo estipulado en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de aplicación prioritaria según jurisprudencia del Tribunal Supremo, el Concurso de Provisión de Puestos/Libre Designación, según proceda, para personal funcionario de carrera o Concurso de Traslados para personal laboral.

OCTAVA.—PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda, Tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte

en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Alcaldía Presidencia podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

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

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

Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Cádiz. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de prelación, habrán de elegir plazas (funcionariales y laborales), de conformidad con lo establecido en el apartado quinto de la Base séptima.

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

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

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

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

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

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal.

DÉCIMA.—IMPUGNACIONES.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 5 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco J. Gómez Pérez.

Nº 144.454

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de 30 de Noviembre de 2022 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ".

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día 30 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 5 de Diciembre de 2022. Coordinadora Adjunta a Gerencia BASICA S.A.U. Flor Rodríguez Aguilera. Firmado.

Nº 144.698

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de 30 de Noviembre de 2022 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE BASURAS DE UBRIQUE 2023".

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día 30 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE BASURAS DE UBRIQUE 2023", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 5 de Diciembre de 2022. Coordinadora Adjunta a Gerencia BASICA S.A.U. Flor Rodríguez Aguilera. Firmado.

Nº 144.705

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de 30 de Noviembre de 2022 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 2023. MMSC".

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día 30 de Noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 2023. MMSC", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 5 de Diciembre de 2022. Coordinadora Adjunta a Gerencia BASICA S.A.U. Flor Rodríguez Aguilera. Firmado.

Nº 144.710

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

N.I.G.: 110204420210000313.. Procedimiento Ordinario 115/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: ALBA CAMACHO DELGADO. Abogado/a: JOSE MARÍA MARTÍNEZ MORENO. Demandado: ASISTENCIA MEDICAGADITANASLY FOGASA. Abogado/a: LETRADO DE FOGASA-CADIZ.

Letrada de la Administración de Justicia D.ª María Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos ORD 115/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a ASISTENCIA MEDICA GADITANA SL., por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 14/06/2023 a las 12:00 horas, en la Sala de Vistas Nº 2 Planta Baja (Avda. Alcalde Álvaro Domecq, 1), Jerez de la Frontera de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a ASISTENCIA MEDICA GADITANA SL., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l a Provincia.

En Jerez De La Frontera, 23/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO. Firmado.

Nº 143.504

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

NIG: 1102044420200001690. Procedimiento: Despidos/Ceses en general 569/2020. Negociado: B. Materia: Despido. Demandante: Lidia Barba Jurado. Abogado: Luis Miguel Díaz Guerrero. Demandado: Yeguada Acordy SL.

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Esperanza Del Rocio Peña Gallego hago saber:

Que en los autos DSP 569/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a YEGUADA ACORDY S.L., por medio de edicto, el/la Sentencia Nº.389/2022, dictado/a en dicho proceso el 13/11/2022 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a YEGUADA ACORDY S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l Cádiz.

En Jerez De La Frontera, a 21/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO. Firmado.

Nº 143.506

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

NIG: 1102044420200001780. Procedimiento: Despidos/Ceses en general 598/2020. Negociado: C. Materia: Despido. Demandante: Adolfo Villanueva García. Abogado: Manuel María Ferrer Álvarez. Demandado: FOGASA y Gráficas Villanueva y García SL. Abogado: Letrado de FOGASA

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Esperanza Del Rocio Peña Gallego hago saber:

Que en los autos DSP 598/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a GRÁFICAS VILLANUEVA Y GARCÍA SL., por medio de edicto, el/ la Sentencia Nº 404/2022, dictado/a en dicho proceso el 17/11/22 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a GRÁFICAS VILLANUEVA Y GARCÍA SL., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l a Provincia. En Jerez De La Frontera, a 22/11/22.

22/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO. Firmado.

Nº 143.508

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Rosario Mariscal Ruiz hago saber:

HAGO SABER:

Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 231/2021, sobre Despidos, a

instancia de ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, en la que con fecha 16/11/2022 se ha dictado Sentencia nº 453/22 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS Nº 231/21

SENTENCIA Nº 453/22

En Jerez de la Frontera, a dieciséis de noviembre del dos mil veintidós.

La ILMA. SRA. DOÑA MARÍA DE LA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 2 de JEREZ DE LA FRONTERA, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO seguidos a instancia de DOÑA ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

SENTENCIA
FALLO

Que estimando la demanda formulada por DOÑA ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, debo declarar y declaro la improcedencia del despido acordado por la demandada, condenando a ésta a que abone al actor una indemnización de 31.772,12 euros, así como los salarios dejados de percibir descontando los períodos trabajados con posterioridad al despido en cuantía de 4.872,10 euros, declarándose expresamente extinguida la relación laboral con fecha de esta sentencia, sin pronunciamiento para el FOGASA.

Y para que sirva de notificación en forma a EVORA 20 S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libre el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Jerez De La Frontera, a 21/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado.

Nº 143.515

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

D.ª ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 182/2021 a instancia de D/D.ª FRANCISCO JUAN GALO CARRASCO contra TRASLASIERRA COMERCIO, SL. se han dictado DECRETO de fecha 21 de noviembre de 2022, que admite la demanda y señala el próximo 2-OCTUBRE-2023; a las 09:45 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:15 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION a la demandada TRASLASIERRA COMERCIO, SL. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 21/11/22. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO. Firmado.

Nº 143.559

**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

INSERCIÓNES: (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).

Déposito Legal: CAL-1959