

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO CALIFICACIÓN AMBIENTAL

Mediante Resolución de 23 de septiembre de 2025 se ha resuelto la calificación ambiental favorable para la construcción de edificio para apartamentos turísticos (54 unidades de alojamiento) de 2 llaves, con garaje en sótano y zona de piscina en la cubierta, en Calle Pizarro nº 10 (parcela 3C), titular: Alta Marea 22, S.L. (Exp: ADM-URB-OMY-2024/54).
En la web de Urbanismo se encuentra publicada la citada Resolución.
Lo que se hace público para general conocimiento.
A ocho de enero de dos mil veintiséis, Belén de la Cuadra Guerrero, LA DELEGADA DE VIVIENDA, URBANISMO, PARQUES EMPRESARIALES Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO. (Por delegación efectuada en R.A. de 04.09.2025).
Firmado. Nº 2.378

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

SEC-6492/2024
El Alcalde- Accidental del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Óscar Ledesma Mateo, en uso de las facultades conferidas por el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud del Decreto de Delegación n.º 2025-7083, de fecha 29/12/2025, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:
DECRETO
VISTA la base 6ª que de las Bases Generales que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema oposición por turno libre, cuatro plazas de Técnico Medio de Gestión, publicadas en el BOP de Cádiz n.º 43, de fecha 06/03/2025.
VISTA la documentación aportada por los aspirantes en el plazo de subsanación.
VISTO la resolución de los recursos / alegaciones presentadas.
Por el presente vengo en disponer:
Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.
Segundo.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema oposición por turno libre, cuatro plazas de Técnico Medio de Gestión. La lista definitiva certificada se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico, así como en el portal de transparencia al que se accede a través del siguiente enlace www.sanroque.es.
Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador, cuya composición queda como sigue:
Presidente: Dª Concepción Pérez Ojeda
Vocal 1: Dª Juana Gutiérrez Cortés
Vocal 2: D. Rubén A. Pérez Casas
Vocal 3: D. Francisco José Mena Benítez
Vocal 4: Dª Milagrosa Pájaro Velázquez
Secretaria: Dª Ana Núñez de Cossío o persona en quién delegue
Vocales suplentes:
Suplente 1: D. Pedro Luis González Ferrer
Suplente 2: Dª Laura Malagón Cánñas
Tercero.- Notificar la presente resolución a los miembros del Tribunal designados y convocar al Tribunal Calificador el día 13 de febrero de 2026 a las 11:00 horas en el salón de actos del edificio “DIEGO SALINAS” ubicado en la plaza de las Constituciones s/n (San Roque) para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.
Cuarto.- Convocar a los aspirantes admitidos el día 13 de febrero de 2026 a las 11:00 horas en el salón de actos del edificio “DIEGO SALINAS” ubicado en la plaza de las Constituciones s/n (San Roque), para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, con indicación de que para la realización de la citada prueba, los aspirantes deberán presentar al Tribunal Calificador el DNI vigente original.
Quinto.- Las sucesivas convocatorias serán publicadas en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia.
Sexto.- Publicar la presente resolución en el BOP de Cádiz.
En San Roque (Cádiz), 15/01/2025. EL ALCALDE. Fdo.: Oscar Ledesma Mateo. La Secretaria General. Fdo.: Ana Núñez De Cossío. Nº 5.528

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA
ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de este ayuntamiento n.º 2026-0008 de fecha 13 de enero de 2026, se aprobaron las BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA . BASES PARA LA CONVOCATORIA, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A A TIEMPO COMPLETO (ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIAL GRUPO E), FUNCIONARIO/A DE CARRERA, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.
PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de limpiador/a a tiempo completo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zahara, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2024, aprobada por resolución de alcaldía n.º 2024/0391 de 18 de junio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, n.º 124 de 28 de junio de 2024, perteneciendo dicha plaza a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, incluidas en el Grupo “E”, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a la misma.

La cobertura de la plaza se realizará conforme a los principios rectores recogidos en el artículo 55 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Funciones: Cualquier función de limpieza que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.
Jornada laboral de lunes a domingo en horario de mañana o tarde en función de la necesidad del servicio, notificado con suficiente antelación, con dos días libres de descanso semanal (siempre el descanso de lunes a viernes).
SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.
Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, antes del vencimiento del plazo de presentación de instancias:
* 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.
* Sin requisito de titulación.
* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
* Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.
Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado, como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo, e informar de las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección.
TERCERA.- SOLICITUDES.
Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde de Zahara, 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, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, si fuese inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.
En caso de presentar las instancias en una Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento, el solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación.
Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a la 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, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I (solicitud) para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.
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.
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 respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.
Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Tablón de Anuncios de Zahara.
CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.
Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios electrónico, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán results en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.
A la vista de las alegaciones presentadas, por Resolución de la Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En una publicación posterior se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección mediante la publicación en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros titulares y suplentes del Tribunal.
QUINTA.- 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.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

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

Fase de Oposición

La oposición consistirá en un ejercicio eliminatorio. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada ejercicio, quedará eliminado del proceso de selección.

El ejercicio constará de dos pruebas siendo ambas de carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes.

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, temas comunes y específicos, recogido en el Anexo III de estas bases.

Corrección prueba tipo test: Se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumará 0,25 puntos, por cada respuesta errónea se restará 0,05 y las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en esta parte del ejercicio, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal.

Segunda prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la elaboración de un supuesto práctico que podrá consistir bien, en un supuesto práctico con respuestas alternativas tipo test, bien un supuesto práctico con preguntas a desarrollar, o bien una prueba práctica, todo ello será a elección y a propuesta del Tribunal, y relacionado con las materias contenidas entre el grupo Específico del programa establecido en el Anexo III de esta convocatoria. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 en total, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

El Tribunal decidirá si esta prueba se realiza a continuación de la finalización de la primera prueba. El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal.

Realizada y acabada la prueba el Tribunal publicará los resultados, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso.

El Tribunal decidirá si el ejercicio debe ser leído por los aspirantes, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra "U", continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de la Función Pública. En el supuesto de que no exista ningún solicitante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Corrección del ejercicio: Para la corrección del ejercicio el Tribunal determinará los criterios con anterioridad a la realización de la prueba, en función del ejercicio que se proponga. Para superar la prueba los aspirantes deberán obtener una nota igual o superior a 5, en caso de que esta nota sea inferior, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en los dos ejercicios que componen la prueba de esta fase.

Fase de concurso:

La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios: Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria del Ayuntamiento.

• Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública o empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 10 puntos.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento posteriores al año 2000, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. 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 se otorgará conforme a la siguiente escala de valoración:

- Por cada curso de 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de 41 a 70 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de 71 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Por cada curso 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.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos:

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, presenten en el Registro General de la Entidad Local el Anexo II de autobaremación, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo concedido para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes en el Anexo II.

Acreditación de méritos.

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

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Un informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la empresa contratante, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

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

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

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

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo

No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Zahara o formación impartida por el mismo, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por el interesado. El Ayuntamiento de Zahara procederá a la comprobación de los datos correspondientes

Puntuación final de la fase de concurso:

La puntuación de la fase de concurso, será de 0 a 15 puntos, y se corresponderá con la suma de la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados.

Puntuación final:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de mayor a menor. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos, siguiendo el mismo orden en el que aparecen regulados en esta convocatoria. En el supuesto de continuar el empate, los solicitantes se ordenarán alfabéticamente por la letra "U", continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de la Función Pública. En el supuesto de que no exista ningún solicitante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la Entidad Local, así como en su página web, la lista con la puntuación final de los aspirantes, que resultará de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la de concurso, siendo la puntuación máxima a obtener, 35 puntos.

Se nombrarán el mismo número de funcionarios que plazas ofertadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.-

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios. Dicha relación se elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zahara, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la proclamación del aprobado que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria exhibiendo la documentación original, cuya copia aportó junto a la solicitud, junto con declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado, el aspirante seleccionado, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario público, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, el cual deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.
Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido la plaza, cuyo funcionamiento se regulará por el Reglamento de Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Zahara publicado en BOP n.º 7 de fecha 13/01/2026.

DÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES
Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS
En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DUODÉCIMA.- 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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: Plaza de Limpiador/a

Fecha de convocatoria: ____/____/____	Fecha de Presentación: ____/____/____
Proceso selectivo: Limpiador/a	

Datos personales:	
1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	

Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

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

..... a..... de de 202...
FIRMA
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA (CÁDIZ).
ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D.Dª.....
con DNI nº..... y lugar a efecto de notificacionesDe la localidad.....Provinciade.....C.P.....y teléfono.....a efectos del procedimiento convocado para la selección de una plaza de Limpiador/a, como funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Zahara y conforme a lo establecido en la base sexta de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 10 puntos).
Por servicios prestados en Administración Pública o empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado 0,10 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.
CURSOS DE FORMACION O PERFECCIONAMIENTO. (máx. 5 puntos).
Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.
Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,10	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,20	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 a 200 horas		x 1	
Cursos de más de 201 horas		x 2	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS.	
PUNTUACIÓN TOTAL – M. PROFESIONALES + M. FORMATIVOS.	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base octava de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En a..... de de 202...
FIRMA
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA – (CÁDIZ)
ANEXO III – TEMARIO

TEMAS COMUNES
Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.
Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes.
TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de aseos públicos. Tratamiento de base para suelos.

Tema 2. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza.

Tema 3. Limpieza de almacenes / talleres y de exteriores.

Tema 4. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 5. Productos químicos en la limpieza.

Tema 6. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Nº 5.530

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía, con referencia administrativa VJSEC-00016-2026, de fecha quince de enero de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz nº 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor del Concejal de este Ayuntamiento Don José Ortiz Galván, en atención al escrito con RME núm. 2026000248E, de fecha 13 de enero de 2026, presentado por DON MIGUEL ANGEL DOMÍNGUEZ DAZA, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera el día 16 de Enero de 2026, a las 12:00 horas, siendo oficiada la ceremonia por dicho Sr. Concejal.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VLALC-00002-2026, de fecha 13/01/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes en el día y hora solicitados por la parte interesada.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 16 de enero de 2026, a las 12:00 horas, en el Sr. Concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSE ORTIZ GALVÁN, que se celebrará en el Salón de Plenos de la Corporación Municipal, el día y hora indicados.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 15/01/2026. EL ALCALDE. Fdo: Antonio González Mellado. **Nº 5.536**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2025, de las Prestaciones Patrimoniales de los Servicios mancomunados de “ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA”, “SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES”, “RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES” y “DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES”, todos ellos en el municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 1), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 GUADACORTE-LOS BARRIOS (junto al Parque de Bomberos) en horario de Att. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Presidenta de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición al público de los padrones.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el

pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 13/02/2026 a 13/04/2026, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.

En Algeciras, a 16/1/26. LA PRESIDENTA, Susana Rosa Pérez Custodio.

Firmado.

Nº 5.731

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO DE DETALLE DE USO TERCARIO EN LA SU 12.01 “ENTREVÍAS” DEL PGOU DE PUERTO REAL Y SU RESUMEN EJECUTIVO, PROMOVIDO POR PROVIAF SA.

Por Resolución del Pleno del Ayuntamiento de Puerto Real en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, se acordó aprobar definitivamente el Estudio de Detalle de Uso Terciario en la SU 12.01 “Entrevías” del PGOU de Puerto Real y su Resumen Ejecutivo, promovido por Proviaf SA.

Igualmente se hace constar que se ha procedido a la inscripción y depósito del documento de planeamiento en los términos de los artículos 82 y 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del territorio de Andalucía y artículos 3, 7, 8, 14, 20 y 22 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los espacios y bienes catalogados, y se crea el Registro Autonómico, y los artículos 2.A3 y 2.A.2.c) de la Instrucción 3/2004, con fecha 5 de diciembre de 2023, con número 10727, y en el Ayuntamiento de Puerto Real en la Sección: Instrumento de Planeamiento y en Registro Municipal de Planeamiento con el número 46. Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra dicho Acuerdo Plenario de aprobación definitiva, podrá interponer los siguientes:

RECURSOS: Agotando la vía administrativa el acuerdo plenario de aprobación definitiva, procederá contra el mismo recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, según se desprende de lo dispuesto en los artículos 46 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

En Puerto Real, a 13/1/26. Fdo.: Aurora Salvador Colorado, Alcaldesa – Presidenta. **Nº 5.757**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

Por medio del presente se hace saber que, por Decreto n.º 2026-0195, dictado en fecha 12 de enero de 2026, se ha resuelto declarar la caducidad y archivo del expediente número 34775/2025, en relación con el proyecto de “MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL TEXTO REFUNDIDO DEL PGOU DEL ÁMBITO DEL SUELO URBANIZABLE TRANSITORIO 3.U.E.16 “ALAMILLOS”, promovido por METROVACESA SUELO Y PROMOCIÓN, S.A.

El referido acuerdo estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://algeciras.sedelectronica.es>).

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose de que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, o ser impugnado directamente en vía Contencioso-Administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en esta ciudad, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, sin que tal recurso suspenda la ejecución del acuerdo y sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. **Nº 5.770**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 0012-2026, de fecha 15 de enero de 2026, del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de 3 plazas de Oficial de Policía Local, por el procedimiento de concurso-oposición, de funcionarios pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala- Servicios Especiales, Categoría-Oficial del Cuerpo de Policía Local, para el Ayuntamiento de Barbate, cuya convocatoria se anunció en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 243 de 26 de Diciembre de 2023, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 111 de 12 de junio de 2025 y en Boletín Oficial del Estado número 173, de 19 de julio de 2025.

Dicha relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as estará a disposición de los/as interesados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (dirección <https://barbate.sedelectronica.es/>)

19/01/2025. EL CONCEJAL DELEGADO. Fdo.: Gemma Rivera Barroso.
Nº 6.517

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

APROBACIÓN CONVOCATORIA BASES BOLSA DE EMPLEO FUNCIONARIOS INTERINOS CATEGORÍA MONITORES DE TIEMPO LIBRE GRUPO C, SUBGRUPO C1

Con fecha 15 de Enero de 2026 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto inscrito en el Libro de resoluciones nº 41/2026 (LIPER-0041-2026), del siguiente tenor literal:

“Examinadas las Bases redactadas para la selección y posterior nombramiento de funcionarios interinos en la categoría Monitores de Tiempo Libre, Grupo C, Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Vista la necesidad de cubrir determinadas necesidades de personal para sustituciones o programas de carácter temporal, en la categoría Monitores de Tiempo Libre Grupo C, Subgrupo C1 y considerando que no existen bolsas de trabajo en este Ayuntamiento que permitan la contratación laboral o nombramientos interinos en la categoría indicada.

Teniendo en cuenta el Informe de la Letrada de Personal, 21 Noviembre de 2025 y de la Interventora de Fondos nº 2025/2988 de fecha 11 de Diciembre de 2025.

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar las meritadas Bases con CSV:

r206fgfVcAaprNbdq6lhA== y disponiendo que éstas y la Convocatoria se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincial de Cádiz, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la página web y en <https://lalineaconvoca.online/>, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos.

SEGUNDO.- Que por la Delegación de Personal y Recursos Humanos se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Decimosesta de las mismas.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de la presente resolución en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Teniente de Alcalde, en la fecha que figura en la firma electrónica. De todo lo cual, como Secretaria General, DOY FE.”

ANEXO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE COMO FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, 1. OBJETO:

Es objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de trabajo de Monitor de Tiempo libre, para su contratación como funcionario interino que permiten la provisión de puestos de trabajo en situaciones declaradas de urgente e inaplazable necesidad, para la sustitución del personal que las ocupe en casos de vacaciones, licencias, permisos, incapacidad laboral u otras ausencias temporales, acumulación de tareas o, en su caso, ejecución de programas de carácter temporal.

- Denominación de la plaza: Monitor de Tiempo Libre
- Titulación necesaria: Titulación preferente: Bachiller y certificado de profesionalidad: Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil.
- Otras: Con carácter general se aceptarán: Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o Técnico Superior en Integración Social (TSIS)
- Naturaleza: Funcionario interino
- Sistema selectivo: Concurso- oposición

SEGUNDA. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRRL-.
- 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 -TRRL-.
- 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-.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía -LFPA-.
- Reglamento de creación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, publicado en el

BOP de Cádiz nº 22, de 18 de febrero de 2021.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Conforme al artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía -LFPA-, para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

No podrán ser contratados/as quienes, al finalizar el procedimiento selectivo, en el momento del llamamiento, se compruebe que carecen de la capacidad funcional necesaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.
- f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

• Poseer una de las siguientes titulaciones :

- Titulación preferente: Bachiller y certificado de profesionalidad: Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil o Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil.
- Otras: Con carácter general se aceptarán: Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o Técnico Superior en Integración Social (TSIS)

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del llamamiento para ser nombrado/a y durante el mismo.

CUARTA. Publicidad de la convocatoria:

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos y Anuncios albergado en la sede electrónica del Registro General del Ayuntamiento de la Línea de la Concepción o en el portal habilitado a tal efecto, <https://lalineaconvoca.online/>.

Los sucesivos anuncios que se realicen a lo largo del procedimiento (subsanciones, nombramiento tribunales, listas provisionales, y definitivas, etc.) se publicarán en el Tablón electrónico de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción

Todo el procedimiento se desarrollará por medios electrónicos.

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes:

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y se presentarán en la sede electrónica del Registro General del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción o en el portal habilitado a tal efecto, <https://lalineaconvoca.online/>, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrá de comunicarse al FAX de esta Entidad (956 696 281) que se ha utilizado dicha vía.

5.2. La instancia se acompañarán necesariamente de los méritos que se pretenden alegar para su valoración de tal forma, que carecerán de valor y no serán puntuables los méritos que se aleguen si no cumplen el requisito de la acreditación.

5.3. El plazo de presentación de las instancias, será de 10 días naturales, por motivos de urgente necesidad, a contar desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará Resolución, en el plazo máximo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días naturales

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

• Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz (sede Algeciras), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

• Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. Órgano de Selección:

6.1 Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por un presidente/a,

tres vocales y un secretario/a, designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. Designación. La designación de los miembros el Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde-Presidente.

6.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos el Presidente y el secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

6.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario podrán nombrarse por el órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

6.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

SÉPTIMA. Sistema de Selección . Concurso- Oposición

1- Fase de Oposición (máximo 50 puntos)

La fase de Oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

El único ejercicio consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 70 minutos y sobre las materias relacionadas en el Anexo I. No se puntuarán las contestaciones erróneas o no realizadas y tampoco penalizarán.

Calificación de la fase de oposición

El ejercicio de oposición será calificado hasta el máximo de 50 puntos , siendo necesario un mínimo de 26 puntos para continuar en el proceso de selección.

La corrección y la calificación de los test , se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes . Cuando de utilicen sistemas informáticos de corrección , se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba . Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

2- Fase de Concurso (máximo 50 puntos):

A) Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

- En Administración Pública, como Monitor de tiempo libre (máx. 20 puntos)

- Como Monitor de tiempo libre en administración local: 0,8 puntos/mes
- Como Monitor de tiempo libre, en otras administraciones públicas: 0,3 puntos/mes
- Documentación: toma de posesión, certificado de servicios (Anexo I), y vida laboral.

- En empresa privada o como autónomo: (máx. 10 puntos)

- Experiencia relacionada con el puesto : 0,2 puntos/mes
- Documentación: vida laboral + certificado de empresa o RETA.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados. Los períodos de tiempo que, incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes, no se valorarán a estos efectos.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Se computarán de forma proporcional, los servicios prestados a tiempo parcial.

En relación con los autónomos, se deberá presentar contratos de servicios, facturas, o cualquier otro medio que pueda acreditar los periodos y horas efectivamente trabajados. En ningún caso se computarán servicios que no consten en la vida laboral junto con la acreditación de los contratos de servicios, facturas, etc, o que solo aparezcan de forma global sin especificar periodos efectivamente trabajados.

B) Formación y otros méritos (máximo 20 puntos):

B.1. Formación reglada (máximo 10 puntos)

B.1.1 Formación reglada relacionada con la plaza

(Educación Social, Trabajo Social, Integración Social, Animación Sociocultural, TSEAS, Magisterio, Psicología, Pedagogía, etc.)

- 10 puntos: Título universitario relacionado

- 8 puntos: FP Grado Superior relacionado

- 6 puntos: FP Grado Medio relacionado

Se puntuará únicamente el título relacionado de mayor nivel.

B.1.2. Formación reglada no relacionada

- 3 puntos: Título universitario no relacionado

- 2 puntos: FP Grado Superior no relacionado

- 1 punto: FP Grado Medio no relacionado

Solo se valora un título no relacionado.

B.2. Formación complementaria (cursos) (máximo 10 puntos)

(Cursos de tiempo libre, juventud, inclusión, deporte, ocio, intervención socioeducativa, etc.)

- 0,5 puntos por cada curso de 20-49 horas

- 1 punto por cada curso de 50 horas o más

- Máximo: 10 puntos

Justificación de los méritos alegados:

Experiencia:

1. Servicios prestados en Administraciones Públicas en régimen funcional

o laboral:

- Contrato de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados, en el caso del personal laboral

- Toma de posesión, certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y Anexo I expedido por la Administración, a efectos de conocer los periodos trabajados, en el caso del personal funcionario.

2. Servicios prestados en la empresa privada u autónomos

- Contrato de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer el puesto y los periodos trabajados.

En cualquier caso, debe acompañarse necesariamente la vida laboral. No se tendrán en cuenta méritos relacionados con la experiencia alegados y no acreditados con contrato o certificado de empresa que no consten en la vida laboral.

Formación:

Formas de acreditación: Fotocopia de los títulos o certificados

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas, así como tampoco aquellos que no guarden relación con el puesto.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán asignaturas sueltas, ni los estudios que sean necesarios para alcanzar la titulación que debe ostentarse para ejercer las funciones.

Los títulos deberán corresponder a cursos realizados por entidades oficiales y/o homologados.

OCTAVA. Calificación de la fase de concurso

En la fase de concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Baremados los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA. Calificación definitiva y relación de aprobados

El órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado la fase de concurso -oposición , con la puntuación total obtenida, y que pasarán a engrosar la bolsa de interinos.

En caso de empate, primaran los puntos obtenidos en la experiencia en la administración pública a continuación, la experiencia en empresas privadas y por ultimo experiencia como autónomo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMA. Llamamientos, presentación de documentos y nombramiento

10.1. Cuando se precise efectuar el nombramiento de personal por alguna de las causas establecidas en el artículo 10.1 del TREBEP, se efectuará el llamamiento, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

10.2. Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica por la Oficina de Recursos Humanos encargada de la gestión de las bolsas de trabajo. Se realizarán máximo de tres avisos a los números de teléfono facilitados por los integrantes de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso se realizará durante dos días hábiles consecutivos. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres avisos y no ha sido posible localizarla. A los aspirantes se les remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles para ponerse en contacto con el Negociado que gestione las bolsas de trabajo. Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a las siguientes personas, quedando en situación de "ilocalizable". Igualmente y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de "ilocalizable" un mensaje de texto informándole de la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

10.3. Si hubiera cambios en el correo electrónico o número de teléfono o el interesado desea modificarlo, deberá comunicarlo al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico de Entrada, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos a la mayor brevedad, no haciéndose responsable el Ayuntamiento por la falta de diligencia en la comunicación del cambio.

10.4. Todas las actuaciones regladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

10.5. El/la interesado/a que hubiere aceptado el llamamiento deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la aceptación del llamamiento, la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Primera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

10.6. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.7. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento, por el tiempo que corresponda según la causa de su nombramiento.

UNDÉCIMA. Revocación y cese:

11.1. El nombramiento finalizará, dependiendo de la causa del mismo:

- Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario/a de carrera o personal laboral fijo por procedimiento legal.
- Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.
- Cuando finalice el período máximo previsto para la ejecución del programa de carácter temporal que motivó la cobertura interina o finalice su financiación.
- Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.
- Por amortización de plaza en la plantilla.

11.2. El cese por las causas establecidas en el apartado anterior no dará lugar a indemnización alguna.

DUODÉCIMA. Reincorporación a las listas:

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, no pasará al último lugar, sino que permanece en su puesto y no volverá a ser nombrado hasta que no pasen los siguientes de la bolsa de trabajo y los que están por encima de él.

DECIMOTERCERA. Causas de Exclusión Definitiva en las listas:

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- La persona integrante de la bolsa que no comparezca habiendo aceptado la propuesta, deberá ponerse en contacto con el Área competente en materia de personal el mismo día que fue citado o el día siguiente para informar de las causas que motivaron la falta de presentación, concediéndole un plazo de otro día para presentar la justificación correspondiente. Si se justificara la ausencia se le citará otro día, en cuyo caso, si no se presentara, pasaría a la situación de "excluido".
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación funcional interina con el Excmo. Ayuntamiento. No obstante, si se trata de renuncia motivada por optar a un contrato o a nombramiento en otra Entidad Pública distinta quedará en situación de "suspensión", debiendo justificarse la causa de la renuncia en el plazo de diez días hábiles. De no justificarse quedará en situación de "excluido".
- Soliciten la baja de las listas.
- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en el Reglamento de creación y funcionamiento de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.

DECIMOCUARTA. Vigencia de las listas:

La vigencia de las Listas de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la resolución definitiva por la que se apruebe la misma y se prolongará en tanto no se apruebe otra bolsa para la misma categoría que sustituya a esta, o en su defecto, a los cinco años de su aprobación.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos Personales:

La presentación de instancia de participación supone la prestación del consentimiento de la persona solicitante para que el Ayuntamiento de la Línea de la Concepción, pueda recabar electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, la información necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados por el interesado. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados en cumplimiento de una obligación legal.

Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de la Línea de la Concepción. Asimismo, en cuanto sea de aplicación, las personas afectadas podrán ejercer sus derechos a la portabilidad y limitación de tratamiento siguiendo las premisas establecidas anteriormente. Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

De conformidad con la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuando se publique un acto administrativo que contenga datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse. Asimismo, cuando el afectado carezca de cualquiera de los documentos mencionados, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos.

DECIMOSEXTA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección

podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, con sede en Algeciras, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOSÉPTIMA. Incidencias:

El órgano de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

ANEXO I

TEMARIO (20 TEMAS)

Monitor/a de Tiempo Libre – Adolescencia (Administración Local)

Bloque I. Marco conceptual y legislativo

1. Concepto de ocio y tiempo libre: funciones educativas y sociales.
2. La educación en el tiempo libre como complemento de la educación formal.
3. El papel del monitor/a de adolescentes: funciones, actitudes y competencias.
4. Legislación básica en materia de juventud, ocio y protección del menor.

Bloque II. Adolescencia y desarrollo personal

5. Características evolutivas de la adolescencia: aspectos físicos, cognitivos y emocionales.
6. Factores sociales que influyen en la adolescencia: familia, escuela, grupo de iguales y comunidad.
7. Identidad, autoestima y autonomía en la etapa adolescente.
8. Conductas de riesgo en la adolescencia: prevención y actuación del monitor.

Bloque III. Educación y animación en adolescentes

9. La educación en valores y la coeducación en el trabajo con adolescentes.
10. Dinámica de grupos con adolescentes: roles, liderazgo y resolución de conflictos.
11. Técnicas de animación sociocultural aplicadas a adolescentes: juegos, talleres y actividades creativas.
12. Estrategias de participación juvenil: asociaciones, voluntariado y programas municipales.

Bloque IV. Planificación y gestión de actividades

13. Programación de actividades de ocio para adolescentes: objetivos, metodología y evaluación.
14. Diseño de proyectos educativos en el ámbito municipal.
15. Actividades de ocio saludable y alternativas al consumo de riesgo.
16. Recursos comunitarios y coordinación con entidades educativas y sociales.

Bloque V. Seguridad, salud y competencias del monitor

17. Prevención de riesgos y normas de seguridad en actividades con adolescentes.
18. Educación para la salud: alimentación, deporte, sexualidad responsable y autocuidado.
19. Primeros auxilios básicos en actividades de tiempo libre.
20. El monitor/a como referente positivo: comunicación, motivación y autocuidado profesional.

ANEXO II

(A PRESENTAR CUANDO SE REALICE EL LLAMAMIENTO)

D./Dña.
con D.N.I. núm., con domicilio en,
calle., teléfono

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- No estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No 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 como personal laboral.
- No hallarse incurso en causas de incompatibilidad que le impidan realizar las funciones de Monitor de tiempo libre en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

La Línea de la Concepción, de de

19 de enero de 2026. Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez - Alcalde
Presidente. **Nº 6.991**

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959