

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
ASISTENCIA A MUNICIPIOS
ASISTENCIA JURIDICA Y ECONOMICA (SAEL)
ANUNCIO

La Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante Decreto SAELL-00085-2026, de fecha 21 de octubre de 2026, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la constitución de la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de técnico/a de administración especial (TAE economista) de Ayuntamientos de municipios con población de hasta 25.000 habitantes y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Cádiz (convocatoria BOP Cádiz num. 57, de fecha 25/03/2026), y que se compone por las personas que se relacionan en el Anexo I.

SEGUNDO.- La Bolsa de interinidad se regirá por lo previsto en el Base 11ª de la convocatoria en base a la cual se constituye. En particular que hace constar que:

1º.- La constitución de la Bolsa de trabajo atiende exclusivamente el objeto definido en la base 1ª de la convocatoria. Contiene la relación general de personas integrantes, así como una relación separada a efectos de lo previsto en la Base 11.1.

2º.- La inclusión en la Bolsa no otorgará derecho alguno a las personas integrantes a ser contratadas o nombradas funcionarias interinas más que en los términos previstos en las Bases de la convocatoria.

3º.- La vigencia de la Bolsa es indefinida sin perjuicio de las convocatorias que, en cualquier momento, se puedan realizar para su sustitución o actualización.

4º.- La suspensión o pérdida de vigencia de la Bolsa, por la causa que sea, no otorgará a las personas incluidas en ella ningún derecho frente a la Diputación Provincial de Cádiz.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAS QUE COMPONEN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE ECONOMISTA) DE AYUNTAMIENTOS DE MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE HASTA 25.000 HABITANTES Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ (Convocatoria BOP Cádiz num. 57, de fecha 25/03/2026)

Relación general de personas integrantes de la Bolsa:

Nº de orden	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	***DNI**
1	CHAVARRIA	FUENTES	JAVIER	***1873**
2	GARCÍA	DURÁN	MARIA DEL DULCE NOMBRE	***7516**
3	SUTIL	CORTÉS	YOLANDA	***3583**
4	ARAGÓN	TOCINO	MARÍA REGLA	***4731**
5	DELGADO	ESPADA	JESÚS	***0533**

Relación separada de personas a efectos de la Base 11.1:

Nº de orden	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	***DNI**
1	GARCÍA	DURÁN	MARIA DEL DULCE NOMBRE	***7516**

Lo que se comunica para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

21 de octubre de 2026. La Presidenta, Fdo.: Almudena Martínez Del Junco.
Fdo.: Manuel Jose Luna Rodríguez. **Nº 368.139**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO CALIFICACIÓN AMBIENTAL

Mediante Resolución de 17 de septiembre de 2026 se ha resuelto la calificación ambiental favorable para CONSTRUCCIÓN DE UNA LÍNEA AÉREO-SUBTERRÁNEA A 66 KV DOBLE CIRCUITO JEREZ-MIRABAL Y MIRABALMONTEALTO, titular: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES SLU (Exp: ADM-URB-INDUS-2025/102).

En la web de Urbanismo se encuentra publicada la citada Resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Veintidós de septiembre de 2026. LA DELEGADA DE VIVIENDA, URBANISMO, PARQUES EMPRESARIALES Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (Por delegación efectuada en R.A. de 05.04.2026). Belén de la Cuadra Guerrero, firmado.

Nº 324.401

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2026, al punto 3.7 de su Orden del Día, acordó aprobar el PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA EN SUELO RÚSTICO PARA EJECUCIÓN DE CAMPING RESORT CAMPAMENTO TURÍSTICO 4 ESTRELLAS EN PAGO LOS MADROÑALES, POLÍGONO 15 PARCELAS 16, 17 Y 209 DE CHIPIONA (CÁDIZ), promovido por D. Antonio Rodríguez Goyenechea.

Lo que se expone al público para general conocimiento, en base a lo establecido en el artículo 32.2.e) del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

A veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 324.459

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA
ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE MERCADOS DE ABASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Mercados de Abastos de El Puerto de Santa María.

El expediente fue sometido a información pública y audiencia a los interesados, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 99, de fecha 27 de Mayo de 2026, así como en la Concejalía de Comercio, Fiestas y Eventos y en el Portal de Transparencia, sección “NORMATIVA MUNICIPAL” – “NORMATIVA EN TRAMITACIÓN” – “ORDENANZAS Y REGLAMENTOS” del Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de 30 días de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Durante el período de información pública se presentó escrito de alegaciones por el Grupo Municipal VOX, las cuales fueron objeto de estudio, valoración y contestación por los servicios municipales competentes.

Finalizado el procedimiento de información pública, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en sesión celebrada el día 4 de septiembre de 2026, acordó desestimar las alegaciones presentadas, en los términos recogidos en el correspondiente acuerdo plenario, y aprobar definitivamente la Ordenanza Reguladora de los Mercados de Abastos de El Puerto de Santa María.

Posteriormente se observaron dos errores materiales en la Exposición de Motivos, concretamente el primero en una referencia legislativa y el segundo en la numeración del articulado de la ordenanza. La subsanación de estos errores materiales, al no suponer alteración del contenido sustantivo aprobado anteriormente, se limitaba a la corrección estrictamente necesaria para corregir los errores indicados sin transformar la actuación en una modificación reglamentaria sujeta a nueva tramitación completa, que fue aprobada finalmente por el Pleno en sesión celebrada el 2 de octubre de 2026.

Por ello, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49.c) y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para su general conocimiento y se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

“ORDENANZA REGULADORA DE MERCADOS DE ABASTOS
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 encomienda a los Ayuntamientos la tarea de ser los garantes del abasto de los artículos de consumo de primera necesidad.

El cumplimiento y desarrollo de esta competencia ha determinado a lo largo del tiempo que los mercados de abastos constituyan un servicio público profundamente arraigado en la cultura de los ciudadanos, si bien la incorporación de nuevas prácticas comerciales para el abastecimiento de la población ha supuesto un gran cambio en el propio funcionamiento de los mercados, sin que deba desaparecer su protagonismo como referente del comercio tradicional de productos frescos y de la vida social.

La intervención municipal en los mercados de abastos queda establecida y regulada en el “Reglamento Municipal de Mercados de Abastos”, aprobada por acuerdo de Pleno de 3 de noviembre de 2014, publicada en el BOP Cádiz número 227 de 27 de noviembre de 2014.

No obstante, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han introducido importantes novedades en lo relativo a la potestad normativa de las Administraciones Públicas, imponiendo la obligación de revisar periódicamente su normativa para adaptarla

a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, los cuales deben justificarse en el preámbulo de las disposiciones reglamentarias.

Por lo que respecta a los principios de necesidad y eficacia, razones de interés general justifican la presente norma reguladora del funcionamiento de los mercados de abastos para fomentar su actividad y buena prestación de este servicio público, pues es innegable el papel que asumen y el impacto en el comercio minorista de su zona y alrededores en cuanto a la distribución de alimentos.

Los mercados de abastos de El Puerto de Santa María siguen siendo el referente en la distribución de productos frescos y de calidad, favorecen el comercio de proximidad y el arraigo de la oferta de productos, sin obviar su papel en el relevo generacional, activo importante en los tiempos actuales para la generación y mantenimiento de empleo, estableciéndose además relaciones de confianza entre comerciantes y clientes en un entorno reducido pero con una dimensión suficiente como para poder considerarlo un lugar de encuentro en la vida social del barrio.

Asimismo, el artículo 25.2.i) de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local tras su reforma por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, establece que los municipios ejercerán como competencia propia lo relativo a los mercados. Esto no deja de evidenciar que, si bien este servicio de abastecimiento ya no se considera obligatorio, si tiene una máxima relevancia y de ahí la necesidad de que exista una regulación normativa para asegurar la buena prestación en un marco de protección tanto de las personas comerciantes como de las personas consumidoras y usuarias. Todo ello, sin obviar el creciente papel que ofrecen los mercados en general, desde el punto de vista turístico, situados en centro históricos emblemáticos que favorecen el desarrollo de las ciudades en este ámbito.

La actividad diaria en los mercados ha evidenciado situaciones faltas de regulación jurídica, y ello junto a la rápida evolución de los sistemas comerciales, determinan la necesidad de su adaptación, que se pretende llevar a cabo con el presente texto.

Con ello se trata de atender y satisfacer el principio de seguridad jurídica y de proporcionar a los ciudadanos de forma fácil y accesible un instrumento normativo que permita favorecer con claridad y certeza sus relaciones con el Ayuntamiento en este ámbito competencial.

Igualmente, en aras del principio de proporcionalidad esta Ordenanza establece una regulación del funcionamiento y gestión de los mercados que debemos considerar que es la justa e imprescindible para poder dar respuesta a las situaciones fácticas y jurídicas que se plantean a diario en la actividad comercial y económica que allí se desarrolla.

Asimismo, las previsiones de la Ley 7/1985 tras la Ley 27/2013, la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 en relación con el ejercicio de la potestad sancionadora por las entidades locales requiere la adecuación de la normativa dictada hasta ahora al respecto.

Por último, en cuanto al principio de eficiencia se pone de manifiesto con la simplificación de trámites administrativos, modificación de aspectos relacionados con Ordenanzas fiscales para favorecer el acceso a esta actividad de un mayor número de ciudadanos, la compatibilización de trámites para agilizar la autorización de la licencia. En definitiva, la eliminación de tareas burocráticas que faciliten el acceso a un puesto de un mercado es otro de los objetivos que se pretende con las modificaciones previstas en la nueva redacción de esta norma.

La Ordenanza se estructura en once capítulos, con cuarenta y nueve artículos, una disposición adicional, una transitoria y una final.

La presente Ordenanza se dicta al amparo del artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local que reconoce a los Ayuntamientos en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, las potestades reglamentaria y de auto organización, y el artículo 25.2.i) del mismo texto legal tras su reforma por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que establece que los mismos ejercerán como competencia propia lo relativo a los mercados.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-

1.- La presente Ordenanza de Mercados de Abastos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María regula el funcionamiento de este servicio público municipal y establece su régimen administrativo como centros de abastecimiento, para la venta al por menor de artículos alimenticios en régimen de libre competencia, mediante la concurrencia y multiplicidad de puestos de venta tendientes a cubrir las necesidades de la población, previa licencia municipal que faculte para su ejercicio. Todo ello sin perjuicio de que en él se puedan desarrollar otros usos de interés general compatibles con su afección general.

2.- Con independencia de su configuración como centro para la venta de productos alimenticios con carácter prioritario, y al objeto de ofrecer una gama variada de productos y servicios y mejorar así las posibilidades económicas y la oferta comercial, el Ayuntamiento podrá acordar el destino de un número de puestos para la venta de productos no alimenticios y servicios de otro tipo en la proporción que garanticen un correcto servicio de abastecimiento, es decir, podrá tener una serie de puestos con actividades complementarias en los que se podrán vender artículos no alimenticios o prestar servicios dirigidos a personas consumidoras finales, siempre que tras los informes de la inspección sanitaria y de consumo se consideren adecuados comercial y sanitariamente con la actividad que allí se desarrolla, y ello con el fin de garantizar una oferta variada que refuerce la competitividad de estos espacios, adaptándolos a la nueva realidad económica y comercial de la sociedad, mejorando la calidad del servicio público que se presta.

Artículo 2.-

1.- Los inmuebles donde se ubican los Mercados Municipales, son bienes de dominio público afectos a un servicio público, y figuran en el Inventario de Bienes

del Ayuntamiento, siendo los puestos y puntos de venta de propiedad municipal, y por tanto inalienables, imprescriptibles e inembargables, no pudiendo ser objeto de arrendamiento, ni de cesión de uso, salvo los supuestos de transmisión contemplados en esta Ordenanza, debiendo los usuarios y titulares de licencia en ellos ubicados, respetar las instalaciones y velar por su conservación.

2.- El Ayuntamiento ejercerá la necesaria intervención administrativa, la inspección sanitaria y de consumo, y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia, cualquiera que fuese la forma de gestión del servicio de Mercados, como titular del servicio público que se presta.

3.- Con independencia de la forma de gestión que se adopte, será de obligado cumplimiento aquellas resoluciones o acuerdos adoptados por el órgano municipal competente relativos al cumplimiento y desarrollo de la actividad de los mercados de abastos.

4.- Por razón imperiosa de interés general, a la vista de la naturaleza del servicio y la limitación del número de ellos, el acceso a los puestos del Mercado se efectuará mediante concesión administrativa, garantizándose la transparencia y concurrencia a través del procedimiento de adjudicación por licitación pública, todo ello por tratarse de un uso privativo de bienes de dominio público.

Artículo 3.-

1.- Los Mercados Municipales de Abastos estarán abiertos todos los días laborables. El horario de venta al público comenzará a las 9 horas, pero si la actividad no se refiere a la venta de productos perecederos, podrá desarrollarse conforme al horario comercial que sea costumbre en el comercio de la ciudad, siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa autonómica vigente sobre horarios del comercio minorista, al ser esta Administración, la competente en la materia. El horario general de cierre al público será las 14:00 horas, salvo que, previa petición, oída a la asociación u organización que represente a la mayoría de los comerciantes del Mercado, el Ayuntamiento autorice la apertura por las tardes, a todos o parte de las personas comerciantes, en horario continuo o discontinuo, todos los días o algunos de la semana y siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa autonómica vigente sobre horarios del comercio minorista.

2.- El calendario de domingos y festivos en los que los Mercados de Abastos Municipales pueden abrir al público será el determinado anualmente por la Junta de Andalucía en virtud de su competencia exclusiva en materia de comercio interior.

3.- El horario de apertura al público, no podrá coincidir con el de entrada de mercancías y de operaciones de carga y descarga y limpieza de los puestos.

4.- Durante el horario de apertura al público estará terminantemente prohibido realizar labores de carga y descarga de mercancías, así como cualesquiera otras labores que impidan o entorpezcan el normal tránsito de clientes por los pasillos del Mercado.

CAPITULO II: DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 4.- Competencias de los Órganos.

1.- Es competencia del Pleno del Ayuntamiento:

a) La aprobación, modificación o derogación de la presente Ordenanza.
b) La desafectación de los bienes de servicio público de Mercados y la afectación de otros bienes a esta finalidad.

2.- Es competencia de la Junta de Gobierno Local:

a) Establecer el horario de apertura al público, así como el horario de entrada de mercancías y de operaciones de carga y descarga y limpieza de los puestos.
b) Imponer las sanciones derivadas de las infracciones.
c) Deliberar sobre las cuestiones que le someta a su consideración el Alcalde y decidir sobre las demás que expresamente le delegue.

Artículo 5.- Competencias de la Alcaldía-Presidencia.

Son competencias de la Alcaldía-Presidencia, la dirección, inspección e impulso de los servicios de Mercados, y demás competencias sobre la materia no expresamente atribuidas al Pleno o Junta de Gobierno Local.

Artículo 6.- Competencias delegadas.

El Alcalde podrá delegar mediante decreto las competencias anteriores en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, de conformidad con el precepto 124.5 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPITULO III: DE LOS PUESTOS DE VENTA E INSTALACIONES DEL MERCADO

Artículo 7.-

1.- Los puestos de venta donde se ejerce la actividad dentro del recinto del Mercado son propiedad del Ayuntamiento y, por su condición de bienes de dominio público, son inalienables, inembargables e imprescriptibles, no pudiendo ser objeto de arrendamiento ni de cesión de uso, sin perjuicio de lo que en esta Ordenanza se pueda disponer sobre la transmisión. Los usuarios y titulares de las licencias de los puestos del Mercado deberán respetar las instalaciones y velar por su conservación.

2.- El Ayuntamiento establecerá los modelos de los puestos de venta, al objeto de proporcionar orden y uniformidad, debiendo los concesionarios ajustarse a dichos modelos cuando sean requeridos para ello.

3.- La identificación de los puestos estará integrada por un número de orden, el nombre y apellidos o razón social del concesionario y la actividad que ejerzan, siendo estos datos los que han de figurar en la concesión administrativa.

4.- La rotulación de los puestos deberá ajustarse al modelo exigido por el Ayuntamiento, corriendo los gastos de esta instalación por cuenta del titular del puesto.

Artículo 8.-

La Junta de Gobierno Local determinará el número, modalidad, actividad, emplazamiento y dimensiones de los puestos, en armonía con la superficie del recinto del Mercado y las necesidades de la población.

Artículo 9.-

En los Mercados Municipales existirá un local destinado a personal municipal, dotado del mobiliario y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones propias y para la prestación de servicios como apoyo a la Inspección Sanitaria, de Consumo, Policía Local, despacho de reclamaciones y cualesquiera otras que sean necesarias para el buen desarrollo del servicio que se presta en el Mercado.

Artículo 10.-

1.- El Mercado contará con un local para el depósito de los útiles de limpieza. Igualmente, contará con un patio de basuras en el que se instalarán depósitos, de distintos tipos y tamaños que hagan posible su clasificación, para la recepción de las basuras que se produzcan durante las horas de su funcionamiento. En ningún caso se permitirá que los desperdicios o basuras generados se depositen en contenedor distinto al que le corresponda según cada actividad.

2.- La limpieza de los puestos o puntos de venta, será responsabilidad de cada titular de licencia, no debiendo coincidir con el horario general de ventas.

3.- Todas las personas comerciantes de los Mercados están obligados a cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa medioambiental, especialmente en materia de tratamiento de residuos y reciclaje.

4.- Los residuos sólidos orgánicos derivados de la actividad, deberán ser eliminados de forma que garanticen la higiene y salubridad de las instalaciones del Mercado. Para ello deberán depositarse en los contenedores dispuestos al efecto mediante bolsas de basuras herméticamente cerradas.

Artículo 11.-

Los pasillos interiores del Mercado estarán siempre libres de obstáculo, no permitiéndose extender las mercancías fuera de los puestos.

Artículo 12.-

En los Mercados existirán aseos para el público en general y para los trabajadores de los puestos, que deberán estar ubicados independientemente de la zona comercial.

Artículo 13.-

1.- En los Mercados podrán existir cámaras frigoríficas de uso común, destinadas a conservar las diferentes clases de mercancías que por su tamaño o cualquier otra característica extraordinaria, necesiten una conservación especial (pescados, carnes, etc), siempre que en cada puesto no exista elemento de frío que sustituya esta función.

2.- En las cámaras frigoríficas no podrán introducirse alimentos congelados, ya que esta acción implica descongelación y por tanto supondría un fraude al consumidor.

3.- El horario de acceso a las cámaras será regulado por el Ayuntamiento, oída la Asociación de Comerciantes del Mercado si existiera o la comisión colaboradora de vendedores, en su caso. Fuera de dicho horario sólo se podrá acceder por razones justificadas y previa autorización. En todo caso, no podrá coincidir con el horario de atención al público establecido entre las 9:00 y 14:00 horas.

4.- La manipulación de los productos introducidos en las cámaras frigoríficas sólo podrá realizarse en su caso, en presencia del personal municipal, quedando terminantemente prohibido el acceso a las cámaras a toda persona que no esté autorizada para ello.

5.- El Ayuntamiento no contraerá responsabilidad alguna por la pérdida, deterioro de mercancías y daños resultantes por causa de fuerza mayor y, en general, por cualquier suceso no imputable a sus agentes.

6.- La tasa por la utilización de las cámaras frigoríficas será establecida en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

CAPITULO IV: DE LA ADJUDICACION DE LOS PUESTOS

Artículo 14.-

La utilización de los puestos del Mercado, en cuanto implican un uso privativo de los bienes de dominio público afectos al servicio municipal de Mercados, estará sujeta a concesión administrativa que se regulará conforme a lo dispuesto en el art. 29 de la Ley 7/99, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales en Andalucía y en los artículos 55 y 58 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Artículo 15.-

1.- Podrán ser titulares de puestos en el Mercado de Abastos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que se establecen en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

2.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de puestos de venta si el comercio o la actividad de servicios está comprendida dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

3.- Las personas titulares, además, deberán reunir los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y otros que, según la normativa de la actividad comercial o de servicios, les fueran de aplicación.

Artículo 16.-

1.- El comercio en los Mercados se ejercerá directa y personalmente por las personas titulares de la licencia que les faculte para prestar sus servicios mediante la ocupación de los puestos.

2.- Podrán ser titulares de licencias todas las personas naturales o jurídicas, que estén en pleno uso de su capacidad jurídica y de obrar, y no hayan sido sancionadas con retirada de licencia en el mismo u otro mercado, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados basados en causa de fuerza mayor.

3.- Para el ejercicio de la actividad y previa comunicación a la Delegación de Mercados, los titulares podrán auxiliarse de personas trabajadoras, con la que deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la legislación social, quedando exonerado el Ayuntamiento de cualquier tipo de responsabilidad que la persona titular pudiera contraer con las mismas.

4.- Las personas titulares de licencias y/o las personas trabajadoras dependientes de los mismos, deberán disponer de los correspondientes certificados de formación de manipuladores de alimentos, siempre y cuando su actividad así lo exija.

Artículo 17.-

1.- El objeto de la concesión es el derecho a ocupar de modo privativo y exclusivo uno de los puestos del Mercado, con la finalidad y obligación de destinarlo a la venta al por menor de los artículos que se correspondan de acuerdo con la actividad para la que se adjudicó.

2.- La concesión se otorgará por el plazo máximo 25 años, pudiendo ser prorrogado por acuerdo entre las partes.

Artículo 18.-

El procedimiento para la concesión, comprensivo de la solicitud, plazo de presentación, requisitos, criterios a tener en cuenta para la adjudicación, baremo, canon, tiempo de duración y todos los elementos esenciales del régimen de la concesión, se establecerá en el pliego de condiciones que aprobará el órgano competente.

La convocatoria será objeto de publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el del propio Mercado de Abastos, así como en la página web del Ayuntamiento y en el perfil del contratante.

Artículo 19.-

1.- Las personas adjudicatarias deberán acreditar documentalmente, con anterioridad al inicio de la actividad, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Estar dadas de alta en el epígrafe correspondiente y al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Estar dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.
- Acreditar formación en manipulación de alimentos (en el caso de actividades alimentarias).
- Mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que puedan ocasionarse al propio puesto, a los demás puestos o a cualquier elemento común del Mercado, así como a los usuarios del mismo, por acciones u omisiones del propio concesionario o de sus trabajadores.
- Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones o permiso de residencia y trabajo por cuenta propia según la normativa vigente, en caso de no gozar de la nacionalidad española.
- Tener concedidas las autorizaciones o licencias exigidas por la normativa vigente para el ejercicio de la actividad.
- Cualquier otro requisito legalmente establecido para la actividad

2.- Las licencias serán concedidas mediante resolución del órgano municipal competente, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo de concesión, previa presentación del abono de la tasa correspondiente a la cuota de adjudicación prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de mercados o norma que la sustituya.

3.- En el supuesto de que las personas interesadas no estén obligadas a relacionarse por medios electrónicos, en cualquier momento de la tramitación de los procedimientos que se instruyan para la autorización de licencias, opten porque las notificaciones se realicen a través de sede electrónica, deberán reflejarlo de forma expresa en su escrito. En este caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 20.-

1.- Los derechos por ocupación de los puestos del Mercado Municipal y en su caso, para la utilización de las cámaras, quedan establecidos en las correspondientes Ordenanzas Fiscales y, en consecuencia, su abono se efectuará en la forma que en ellas se determine.

2.- Los puestos serán explotados directamente por el titular o, en caso de imposibilidad física puntual u ocasional del mismo debidamente acreditada, por sus padres, cónyuges o hijos. En caso de que esta imposibilidad física persistiera durante más de 7 días, para que el sustituto pueda continuar sustituyendo al titular, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los concesionarios, a no ser que sea dado de alta en Seguridad Social por cuenta del titular.

3.- Así mismo, por la Delegación de Mercados se podrán autorizar dependientes en los puestos siempre que estén en posesión del carnet de manipulador de alimentos y causen alta en la Seguridad Social.

4.- El Ayuntamiento podrá trasladar la ubicación de cualquier puesto dentro del Mercado o en otras dependencias municipales habilitadas, por el periodo de tiempo que en el propio acuerdo se especifique, siempre que esta decisión se justifique suficientemente por razones de interés público debidamente motivadas o por necesidades del propio Servicio que igualmente deben ser justificadas. Entre estas razones estarían: la necesidad de realizar obras de conservación o mejora, efectuar una redistribución de espacios orientados a incrementar el rendimiento comercial o cualquier otra circunstancia similar que redunde en beneficio de la generalidad de los usuarios; y/o razones de interés público que lo hagan aconsejable.

5.- El traslado se efectuará a un puesto de características equivalentes al puesto objeto de la concesión y podrá tener carácter temporal o definitivo.

Artículo 21.-

1.- La persona concesionaria podrá realizar obras de mejora en los puestos, previa autorización municipal. Las mejoras realizadas quedarán incorporadas en beneficio del Ayuntamiento sin que por ello sea exigible indemnización o compensación alguna.

2.- La persona concesionaria, no obstante, lo anterior, a la terminación de la concesión, podrá retirar los bienes muebles de su propiedad siempre que no se hallen incorporados al recinto del puesto por obras de fábrica.

Artículo 22.-

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de esta Ordenanza, las concesiones se extinguirán por:

- Término del plazo por el que se otorgó.
- Pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- Desafectación del bien.
- Mutuo acuerdo.
- Revocación.
- Resolución judicial.
- Renuncia del concesionario.
- Caducidad.
- Muerte de la persona titular, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ordenanza respecto a la transmisión de los puestos.
- Disolución de la sociedad titular.
- Pérdida de alguna de las condiciones exigidas para optar a la concesión.
- Por sanción por la comisión de una infracción muy grave prevista en esta Ordenanza, en la forma prevista en la misma.
- Por cualquier otra causa incluida en el Pliego de Condiciones Económicas Administrativas de la concesión.

2. La extinción de la concesión en los supuestos indicados en el apartado anterior requiere resolución administrativa, previa la tramitación de expediente, en el que deberá constar:

- Determinación de la causa de la que pudiera derivarse la extinción, con indicación de si ésta es o no imputable al concesionario.
- Relación de los bienes revertibles.
- Trámite de audiencia al concesionario
- Resolución del órgano competente declarando la extinción de la concesión.
- Fijación de la indemnización si procede.

3.- El adjudicatario deberá desalojar el puesto en el plazo de 5 días desde que sea requerido formalmente para ello. Si no se llevara a efecto el desalojo en el indicado plazo, el Ayuntamiento podrá acordar el desahucio en vía administrativa. Si llevado el momento del desalojo no se efectuara voluntariamente, será llevado a cabo por el personal municipal competente para ello, siendo de cuenta del desahuciado todos los gastos derivados de la ejecución del desahucio.

CAPITULO V: DE LA TRANSMISIÓN DE LOS PUESTOS

Artículo 23.-

1.- Las personas titulares de los puestos, previa autorización del Ayuntamiento, podrán transmitirlos o cederlos por el tiempo que reste de la concesión, con los mismos derechos y obligaciones que el titular, a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y a personas trabajadoras que hayan prestado servicios para las mismas.

2.- Las personas que accedan a la concesión por transmisión deberán reunir los mismos requisitos previstos para el concesionario en la presente Ordenanza.

3.- La transmisión no supone por sí misma el cambio de actividad del puesto, que deberá destinarse a aquella actividad para la que en su día fue autorizado el concesionario. No obstante, el nuevo titular podrá solicitar al Ayuntamiento el cambio de actividad que, en todo caso, deberá ser autorizado expresamente.

Artículo 24.- Cesión de los puestos en favor de familiares.

La cesión de puestos entre titulares y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad podrá realizarse en cualquier momento de la concesión y hasta la terminación de la misma, previa solicitud de la persona titular del puesto que deberá contar con la autorización municipal y siempre que se acredite el parentesco entre la persona cedente y la cesionaria.

Artículo 25.- Cesión de los puestos en favor de personas trabajadoras.

De igual forma, se podrá solicitar la cesión del puesto en favor de una persona trabajadora que haya prestado servicios para el titular del puesto, siempre que esta prestación de servicios hubiese sido autorizada por la Delegación de Mercados. La persona trabajadora deberá llevar prestando servicios por un tiempo mínimo de 3 años.

Artículo 26.-

Las cesiones de puestos en favor de familiares o personas trabajadoras podrán solicitarse sin sujeción al procedimiento de licitación señalado en el Capítulo V de esta Ordenanza y no estarán sujetas al pago de ninguna tasa por la transmisión.

Artículo 27.-

1.- En todos los supuestos de cesión de puestos, ya sea entre familiares o personas trabajadoras, tanto la persona cedente como la cesionaria, deberán acreditar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, debiendo aportar para ello certificados de la Hacienda Local, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y de la Seguridad Social, sin los cuales no se dará curso a la cesión solicitados.

2.- En el supuesto de transmisión irregular del puesto sin consentimiento del Ayuntamiento, éste ejercerá la reversión automática de la instalación sin ningún tipo de indemnización para el cedente o cesionario, y sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse de la falta cometida.

Artículo 28.- Transmisión del puesto en caso de fallecimiento del titular

1.- En caso de fallecimiento, se transmitirá el puesto a favor de quien resultare ser heredero del titular o legatario de dicho puesto.

2.- De haberse transmitido “mortis causa” el puesto proindiviso a dos o más personas, éstas, en el plazo de tres meses, deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento quién, de entre ellas, ha de suceder en la titularidad del puesto. De no hacerlo en el indicado plazo, se declarará caducada la concesión, la cual revertirá nuevamente al Ayuntamiento.

3.- De no haber disposición testamentaria, el puesto se transmitirá a favor del cónyuge, hijos, nietos, padres o hermanos de la persona titular por este orden.

Dentro del mismo grado se dará preferencia al que justifique su colaboración con la persona titular en el puesto durante los 3 años anteriores al fallecimiento de ésta, y de no haberlo, a la de más edad.

4.- En el caso de no existir ninguno de los indicados parientes, el puesto quedará vacante.

CAPITULO VI: DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS

Artículo 29.-

1.- Si convocado el procedimiento de licitación pública no existiesen interesado/as, el Ayuntamiento podrá destinar los puestos que se encuentren vacantes al régimen de ocupación temporal mientras no se proceda a la adjudicación definitiva. No obstante, si en el plazo de un año desde la declaración de desierto de los puestos que han quedado vacantes, hay interesados en la ocupación, pueden presentar ofertas y solicitar la adjudicación directa y definitiva basándose en las condiciones previstas en los Pliegos, pero pudiendo el Ayuntamiento adjudicarlos en base al interés general.

2.- El Ayuntamiento podrá hacer públicas provisiones de los puestos de mercado vacantes a fin de que puedan ser objeto de ocupación temporal. Las personas interesadas podrán solicitar la ocupación temporal de un puesto que se encuentre vacante, mediante escrito en el que se indique, junto a sus datos personales, el número de puesto y la actividad que pretenda ejercer, que podrá ser distinta de aquella para la que estuviera calificado, siendo potestad del Ayuntamiento autorizar o no el cambio de actividad según las necesidades comerciales, que serán valoradas en cada momento y para cada solicitud.

3.- La ocupación temporal que, en su caso, se conceda, tendrá una vigencia indefinida hasta que el Ayuntamiento decida convocar una licitación pública del puesto, lo cual deberá comunicar al ocupante temporal con tres meses de antelación al inicio del procedimiento. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se regula el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, los titulares de una ocupación temporal podrán en su momento ejercer el derecho de tanteo para el caso de que participen en los procedimientos de licitación pública de los puestos de mercado vacantes que ocupan con carácter temporal.

Con independencia de lo anterior, la autorización de ocupación temporal quedará revocada automáticamente en el momento de la adjudicación definitiva del puesto, en caso de infracción grave cometida por el titular de la ocupación temporal o por causas de interés público.

4.- Con carácter previo a la posibilidad de solicitar la ocupación temporal el Ayuntamiento abrirá un periodo de 15 días hábiles a efectos de que exclusivamente los ya titulares de puestos del Mercado puedan presentar solicitud de autorización para la ocupación temporal del puesto vacante, plazo durante el cual no se admitirán solicitudes de quienes no reúnan la condición de ser ya titular de un puesto en el Mercado. Este periodo de 15 días hábiles será anunciado en el Tablón de Edictos electrónico y en la web municipal.

5.- Tendrán preferencia para obtener la ocupación temporal del puesto aquellos titulares que sean colindantes al puesto vacante, ya sea para ejercer la misma actividad o actividad distinta. En caso de solicitudes presentadas por varios colindantes, se resolverá por parte del Ayuntamiento atendiendo al interés general y a la necesidad de concurrir un determinado sector en el Mercado.

6.- En caso de que sobre un mismo puesto se presentase más de una solicitud de ocupación temporal por parte de ya titulares, y ninguno sea colindante, la concesión se resolverá por parte del Ayuntamiento atendiendo al interés general y a la necesidad de concurrir un determinado sector en el Mercado.

7.- Una vez finalizado el periodo de 15 días hábiles exclusivo para los ya titulares sin que ninguno lo solicite, se abrirá otro período de 15 días hábiles para que pueda ser solicitado por cualquier interesado, mediante escrito al que deben acompañar necesariamente los documentos detallados en el artículo 19 de esta Ordenanza. En este supuesto, el procedimiento se resolverá atendiendo a la prioridad temporal en la solicitud y si coincidiera más de una solicitud con la misma fecha de presentación, se resolverá por parte del Ayuntamiento atendiendo al interés general y a la necesidad de concurrir un determinado sector en el Mercado.

8.- La autorización concedida para la ocupación temporal de un puesto no otorga a sus detentadores el derecho a la adjudicación definitiva del mismo de forma directa, siendo necesario en todo caso someterse al procedimiento de licitación que se establezca, ni le faculta a la transmisión del mismo, debiendo entenderse la autorización en precario, sin derecho a indemnización alguna en caso de revocación. Sin embargo, la persona en quién recaiga la autorización de ocupación temporal, podrá ejercer el derecho de tanteo, expuesto con anterioridad, en caso de participar en el procedimiento de licitación del puesto vacante que ocupa.

9.- Las condiciones de venta y las de utilización de los elementos comunes del Mercado serán las mismas que para el resto de titulares, y deberán abonar las tasas correspondientes a la ocupación del puesto y, en su caso, de la cámara frigorífica, si bien no deberán abonar cantidad distinta de las tasas por el procedimiento de autorización en sí.

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS VENEDORAS

Artículo 30.-

Son derechos de las personas titulares de los puestos del Mercado:

- a) Utilizar privativamente el espacio físico del puesto, en los términos y condiciones que se establezcan en la concesión, así como los locales, instalaciones, servicios y elementos comunes destinados al uso general, en las condiciones que igualmente se establezcan.
- b) Entrar en el Mercado con anterioridad a la apertura al público para preparar la mercancía, así como con posterioridad al cierre al público, siempre dentro del horario fijado para la carga y descarga de mercancías, para realizar las labores necesarias en el puesto.

c) Instalar en el puesto los elementos necesarios para el ejercicio de la actividad mercantil, previa autorización de la Delegación de Mercado.

Artículo 31.-

El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños, sustracciones o deterioro de mercancías. Tampoco asumirá la responsabilidad de custodia, aunque provea la vigilancia del Mercado.

Artículo 32.-

El objeto para el que se conceden los puestos de venta no podrá ser alterado en ningún momento sin previa autorización municipal.

Artículo 33.-

Las personas titulares de los puestos vienen obligadas a:

a) Mantenerlos abiertos al público ininterrumpidamente durante las horas señaladas por el Ayuntamiento para la venta, y mantenerlos cerrados al público al finalizar el citado horario, adoptando cuantas precauciones sean necesarias para evitar posibles siniestros.

b) Conservarlos en buen estado, al igual que las instalaciones, cuidando de que estén limpias, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénicas, y depositar las basuras y desperdicios en los lugares señalados para tal fin, según el tipo de residuo de que se trate.

c) Efectuar a su costa las obras de conservación o reparaciones menores o de mantenimiento necesarias, previo informe de los servicios técnicos municipales y con su correspondiente licencia. El Ayuntamiento podrá imponer la realización de dichas obras o ejecutarlas por sí, sin perjuicio, en este caso, de reclamar su importe al titular.

Igualmente serán de cuenta de la concesionaria las obras necesarias para reparar los daños o desperfectos que se causen por su culpa o negligencia, tanto en el recinto de los puestos concedidos como en el resto de los elementos comunes del Mercado.

d) Instalar en ellas el correspondiente contador, diferencial o limitador de corriente con arreglo a la normativa que rige las instalaciones de baja tensión, de obligado cumplimiento, así como de agua. La calidad de los materiales y lugar de emplazamiento de estos aparatos de control y protección le serán señalados por los servicios municipales correspondientes, que deberán dar el visto bueno, previo a la conexión del suministro en el puesto. El consumo eléctrico y de agua de cada puesto irá a cargo de la persona titular.

e) Utilizar instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de estos instrumentos.

f) Tener a la vista del público todas las existencias de los artículos que se expendan, sin que se puedan apartar, seleccionar u ocultar parte de las mismas, salvo en el caso de que por su cantidad y forma de disposición no puedan ser colocadas todas a la vista.

g) Mostrar los artículos de venta a la inspección sanitaria, que podrá proceder a su decomiso e inutilización en caso de ser declarados nocivos para la salud pública.

h) El personal del Mercado y de los distintos puntos de venta, titulares de licencias y/o personas trabajadoras, deberán vestir aseadamente y usar ropa adecuada para el ejercicio de sus funciones y mantenerla en las debidas condiciones de aseo y limpieza. El Ayuntamiento podrá exigir el uso de uniformidad.

i) Satisfacer el canon y demás exacciones que correspondan, y estar al día en el pago de la tasa por ocupación del puesto establecida en la Ordenanza Fiscal, debiendo justificar este extremo a los funcionarios o autoridades que se lo requieran.

j) Poseer, al igual que todas las personas que trabajen en el puesto, el carné de manipulador de alimentos, el cual deberá ser mostrado a las autoridades o funcionarios que así lo requieran.

k) Comunicar al Servicio de Comercio las altas y bajas de las personas que trabajen en el puesto, en el plazo de 15 días desde que se produzcan.

l) Informar al comprador de la trazabilidad de los productos puestos a la venta, mediante las etiquetas o dispositivos que se establezcan en la normativa vigente.

m) Entregar al comprador los productos al precio anunciado y el peso íntegro, sin incluir en éste el papel de envolver que, en todo caso, será gratuito para el comprador.

n) Entregar al comprador factura o tique de compra de los productos que se adquieran en su establecimiento.

o) Exponer los precios de venta al público por unidad de medida de todos los géneros que comercialicen, y conforme al etiquetado normalizado en caso de pescados y carnes, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por los consumidores sin necesidad de solicitar información adicional al dependiente.

p) Estar en posesión del Libro de Quejas/Reclamaciones oficial de la Junta de Andalucía, y tener expuesto en sitio visible el cartel anunciador de las mismas conforme al modelo oficial, y cumplir con la normativa vigente en materia de derechos de consumidores y usuarios.

Artículo 34.-

Queda prohibido a las personas vendedoras en los puestos de venta:

a) Ejercer su actividad si padecen alguna enfermedad contagiosa o que pueda afectar negativamente a la atención del público.

b) Realizar obras, por insignificantes que sean, e introducir modificaciones de cualquier clase en los puestos y dependencias del Mercado sin la correspondiente autorización. En caso contrario, serán obligados a demoler las obras realizadas y reponer las instalaciones al estado en que se encontraban antes de la obra.

c) Exponer las mercancías fuera del puesto o interceptar con ellas o con cualquier elemento como envases, cajas o enseres de cualquier tipo, el normal tránsito de personas por las calles interiores del Mercado, que deberán hallarse siempre expeditas.

d) Mantener en los puestos sacos, cajas, envases o utensilios vacíos o poco limpios que alteren o afecten a las condiciones higiénico-sanitarias del lugar.

e) Sacrificar en los puestos a los animales destinados a su venta y verificar en aquellas las operaciones de desplume de aves o el despellejado de conejos o de otros animales similares.

f) Servir, entregar o envolver los artículos alimenticios cuya venta realicen, con infracción a las normas higiénico-sanitarias legalmente establecidas o que se dicten por las autoridades competentes.

g) Hacer propaganda o publicidad abusiva en perjuicio de los demás vendedores y utilizar altavoces u otros medios acústicos, así como repartir octavillas o utilizar las zonas comunes, incluida la fachada del propio puesto, para colocar carteles informativos de precios o productos de forma abusiva o que altere la configuración visual del puesto.

CAPITULO VIII: DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES O COMISION COLABORADORA DE PERSONAS VENDEADORAS.

Artículo 35.-

1.- Con carácter no decisorio ni vinculante para el Ayuntamiento, podrá constituirse una asociación de comerciantes del Mercado, de acuerdo con lo establecido en la Ley reguladora del derecho de asociación y demás normativa aplicable, o una comisión que represente a los vendedores del Mercado, la cual podrá solicitar, informar o sugerir cuantas actuaciones crea convenientes para la buena marcha del Mercado, canalizando las quejas de los comerciantes y pudiendo entrevistarse con los representantes del Ayuntamiento siempre que lo estimen necesario.

2.- En general, la Asociación y/o la Comisión colaborará con el Ayuntamiento para la mejor solución de los problemas del Mercado y de su buen funcionamiento.

3.- En todo caso, para que pueda ser considerada como interlocutor válido, deberán estar representados en la misma todos los gremios de actividad que operen en el Mercado.

4.- La asociación de comerciantes o, en su defecto, la comisión colaboradora de vendedores podrá llevar a cabo, de conformidad con la presente Ordenanza y demás normativa vigente, y previa autorización municipal, cuantas actuaciones considere oportunas encaminadas a la promoción del Mercado o de los servicios que en él se prestan.

5.- Así mismo, procurará que los adjudicatarios cumplan la presente Ordenanza así como la normativa vigente en materia de sanidad e higiene alimentaria, especialmente todo lo relacionado con la implantación del sistema de autocontrol de establecimientos e industrias alimentarias y demás normativa aplicable.

CAPITULO IX: DE LA INSPECCION SANITARIA Y DE CONSUMO

Artículo 36.-

1.- La Inspección sanitaria, competencia de la Junta de Andalucía, tendrá a su cargo el control higiénico de las instalaciones y dependencias del Mercado Municipal, así como la inspección sanitaria de los artículos alimenticios a expender en el mismo.

2.- La Inspección actuará por propia iniciativa o a requerimiento del Ayuntamiento, o por denuncias de los consumidores y usuarios o de sus organizaciones representativas, y deberá atender especialmente las denuncias que desde el Ayuntamiento se le remitan sobre el estado o calidad de los géneros puestos a la venta.

Artículo 37.-

Son funciones de la Inspección sanitaria:

1.- Comprobar el estado de los puestos e instalaciones, así como el grado de aseo y limpieza del personal, instalaciones, maquinarias y demás utensilios de los puestos, procediendo a ordenar la corrección de cuantas deficiencias observara.

2.- Examinar las condiciones sanitarias de los artículos alimenticios puestos a la venta, tantas veces como lo requiera la eficiencia del servicio.

3.- Comprobar que la totalidad de las carnes frescas, así como las congeladas y refrigeradas, vayan debidamente documentadas, procediendo a la intervención y decomiso, previo los requisitos reglamentarios, de cuantas no la presentaran.

4.- Inspeccionar con la mayor meticulosidad la totalidad de los pescados y mariscos existentes en los puestos de venta y cuidar de que, en tanto duren las operaciones de venta, no se realicen las labores de limpieza del Mercado o aquellos otros actos que pudieran alterar la sanidad del Mercado. Se prohibirá el lavado del pescado y la venta en recipientes de madera.

Artículo 38.-

La inspección sanitaria ordenará la intervención de cuantos artículos alimenticios no reúnan las condiciones necesarias para ser librados al consumo público, levantando la correspondiente acta y entregando una copia de la misma a la persona o entidad afectada y otra al Ayuntamiento para que determine el destino que estime oportuno para dichos productos intervenidos.

Artículo 39.-

Dado el carácter de autoridad de la inspección sanitaria, durante el ejercicio de su misión en el Mercado podrá solicitar la colaboración del personal adscrito al mismo, e incluso de la Policía Local.

Artículo 40.-

La Inspección sanitaria podrá realizar funciones de vigilancia e inspección en los siguientes casos:

a) Negativas injustificadas a satisfacer las demandas del consumidor, siempre que tales demandas se produzcan de buena fe y conforme al uso establecido, cuando estén dentro de las posibilidades del vendedor satisfacerlas. También en caso de trato discriminatorio de dichas demandas por parte del vendedor.

b) Incumplimiento de disposiciones administrativas de carácter general en orden al marcado, etiquetado y envasado de productos, publicidad y precios de venta al público, factura o tique de compra y, en general, por cualquier incumplimiento de la normativa vigente en materia de Consumo.

c) Pesos y medidas: en caso de fraude en el peso o medida de toda clase de mercancías, así como la utilización de envoltorios y embalajes que impliquen fraude en el peso de productos vendidos.

d) Precios: cumplimiento de las normativas administrativas sobre publicidad y marcado de precios en los actos finales de venta al público.

e)

CAPITULO X: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 41.-

1.- Las personas titulares de los puestos serán responsables de las infracciones de esta Ordenanza que cometan ellos mismos u otras personas que presten servicios en los puestos que tienen adjudicados.

2.- Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de productos objeto de comercio no autorizados y la incautación de las instalaciones o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

3.- Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 42.-

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 43.-

Serán consideradas infracciones leves:

- La falta de limpieza de los puestos y su entorno, y la falta de aseo en las personas vendedoras.
- El abandono de envases y mercancías, o residuos, en zonas comunes del Mercado.
- El trasiego de mercancías por el interior del Mercado en horario de venta, salvo autorización expresa.
- La inobservancia, aunque sea puntual, de las instrucciones de la inspección veterinaria o del personal municipal.
- El incumplimiento del horario establecido para la entrada y salida de mercancías, apertura o cierre del puesto, o utilización de las cámaras.
- No tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio, así como las hojas de reclamaciones y el cartel anunciador de las mismas.
- No tener expuesto al público el precio de las mercancías puestas a la venta.
- Las riñas y altercados, o la promoción de escándalos con el público o el personal del Mercado.
- La falta de consideración debida con el público en general.
- El cierre no autorizado de los puestos de venta, sin causa justificada, de uno a cinco días.
- Cualquier infracción de esta Ordenanza no calificada como infracción grave o muy grave.

Artículo 44.-

Serán consideradas infracciones graves:

- La reincidencia, por haber sido sancionado por resolución firme por más de una infracción leve por infracciones a la Ordenanza de Mercados en el plazo de un año.
- La defraudación en la cantidad y calidad de los géneros vendidos.
- El incumplimiento de las obligaciones sanitarias y comerciales previstas en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.
- La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos sin la debida autorización.
- Causar negligentemente daños al edificio, puestos o instalaciones del Mercado.
- El cambio de uso o actividad comercial del puesto sin autorización municipal.
- El subarriendo del puesto.
- El cierre del puesto no autorizado de 6 días a dos meses, sin justificación.
- No tener dado de alta en Seguridad Social al personal que atiende el puesto, ya sea la persona titular o sus trabajadores.
- La desobediencia y el desacato ostensible de las disposiciones dimanadas de la autoridad municipal.
- Las ofensas, de palabra o de obra, a cualquier persona que se encuentre en el Mercado, ya sea vendedor, público o personal municipal.

Artículo 45.-

Serán infracciones muy graves:

- La reincidencia, por haber sido sancionado por resolución firme por más de una infracción grave por infracciones a la Ordenanza de Mercados en el plazo de un año.
- La transmisión del puesto realizada en forma distinta de la prevista en esta Ordenanza.
- El destino del puesto a almacén o a cualquier otra actividad distinta de la venta de productos para los que estuviera autorizado.
- Causar daños importantes por dolo o negligencia, al edificio, puestos o instalaciones del Mercado.
- Atender el puesto por personas distintas del titular de la licencia, o persona autorizada sin cumplir las obligaciones fiscales o laborales necesarias para ello.
- Provocar disturbios en el funcionamiento normal de los servicios, impidiendo la realización de ventas o enfrentando gravemente a los usuarios entre sí, o con otros concesionarios, o con el personal municipal que desempeña sus funciones en el Mercado.
- La resistencia, coacción o amenazas a la autoridad municipal, funcionarios o empleados municipales en el desempeño de sus funciones.
- El incumplimiento de la sanción de suspensión temporal de la concesión recaída como consecuencia de alguna infracción grave cometida.

i) El abandono injustificado del puesto durante dos meses.

j) La falta de pago de los derechos correspondientes durante tres meses consecutivos o seis meses alternos.

k) No atender reiteradamente los requerimientos efectuados por la autoridad municipal relativos al cumplimiento de sus obligaciones como titular del puesto.

Artículo 46.- Sanciones:

1.- Para las infracciones leves se aplicarán las siguientes sanciones:

- Apercibimiento, 6
- Multa de hasta 300 euros.
- Para las infracciones graves:
 - Multa de 301 a 1.500 euros, 6
 - Suspensión temporal de la concesión de hasta 30 días naturales.
- Para las infracciones muy graves:
 - Multa de 1.500 euros a 3.000 euros, 6
 - Suspensión temporal de la concesión de 30 días naturales a 6 meses, 6
 - Extinción de la concesión sin derecho a indemnización.

4.- Con el límite máximo fijado para cada tipo de infracción, la cuantía de las multas se fijará teniendo en cuenta las circunstancias del caso y los antecedentes del infractor, y en especial:

- La existencia de intencionalidad o reiteración.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando ésta no sea determinante de la infracción.
- La cuantía del beneficio obtenido.
- El número de consumidores o usuarios afectados.

Artículo 47.-

1.- Las infracciones leves, graves o muy graves serán sancionadas por la Junta de Gobierno Local de acuerdo con el precepto 127.1 l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- La imposición de las sanciones requiere previo expediente sancionador con arreglo a lo preceptuado por las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de infracciones administrativas susceptibles de ser sancionadas por otras autoridades, o de otro orden, se remitirán las actuaciones al órgano competente para resolver.

Artículo 48.-

1.- La prescripción de las infracciones recogidas en este Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- Las leves, a los dos meses.
- Las graves, al año.
- Las muy graves, a los dos años.

2.- El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPITULO XI: DE LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo 49.-

1.- Contra las instrucciones del personal municipal habilitado para ello y en general, contra cualquier orden o situación de hecho que no tenga la calificación de acto administrativo podrá reclamarse ante el Alcalde.

2.- Contra los actos del Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno del Ayuntamiento podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales previstos en las disposiciones vigentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración o modificación de una Ordenanza, se ha de sustanciar una consulta pública a través del portal web municipal, debiendo articularse también su traslado a la Asociación de comerciantes de El Puerto de Santa María.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Ayuntamiento notificará a todos los titulares de puestos, en el plazo de 3 meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, el tiempo que les resta hasta la extinción de su concesión, el cual se entenderá aceptado por el titular si no presenta alegaciones contra dicha notificación en el plazo de un mes desde que la reciba.

En todos los supuestos de transmisión de puestos, el cedente deberá comunicar al cesionario el tiempo pendiente para finalizar la concesión, que deberá ajustarse a los datos obrantes en el Servicio de Comercio. Cualquier responsabilidad por el incumplimiento de dicha comunicación recaerá exclusivamente sobre el cedente.

DISPOSICION FINAL

La Presente Ordenanza, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, a los 15 días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia."

Contra el acuerdo de aprobación definitiva y contra la propia Ordenanza, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Puerto de Santa María, a 8 de octubre de 2026. EL ALCALDE, Fdo.:
Germán Beardo Caro. **Nº 348.787**

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN**ANUNCIO**

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE L'EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1084, se procede a la aprobación de las bases reguladoras para el acceso por el sistema de promoción interna, a seis plazas de Administrativo, con vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villamartín, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, cuyo contenido literal es: "BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna vertical y a través del procedimiento de selección de concurso- oposición de 6 plazas de administrativo, vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y que han sido ofertadas en la Oferta Pública de empleo de 2025:

- Denominación de la plaza: Administrativo.
- Número de plazas: 6.
- Grupo y Subgrupo: C1.
- Titulación exigida: Título de Bachillerato o técnico
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Efectuar labores administrativas en el departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios

Tareas más significativas:

- Atención al público.
- Gestionar altas y bajas de los trabajadores.
- Preparar los contratos de trabajo.
- Preparar y presentar las ofertas de empleo.
- Gestionar la bolsa municipal de trabajo.
- Llevar el control de ausencias del personal municipal.
- Elaboración de certificados de servicios prestados.
- Presentación de partes de accidentes laborales.
- Comprobación y cuadro de las datas de recaudación.
- Comprobación y cuadro de las relaciones de multas de recaudación.
- Gestión y tramitación de justificaciones para subvenciones.
- Gestión y tramitación de expedientes.
- Gestión de bancos y labores que ordene el tesorero.
- Asesorar al Ayuntamiento, y a las personas responsables políticas del Departamento de Deporte, en todas las cuestiones de índole deportiva, actividad física y hábitos saludables que se le requiera.
- Archivo de mandamientos de pagos-ingreso-operaciones no presupuestarias, reintegros- resulta. Así como búsqueda de documentos para justificar subvenciones.
- Emisión de informes IBI urbana, baja de vehículo, exención por minusvalía, etc.
- Apoyo en la elaboración de expedientes, ordenanzas y precios públicos. Publicaciones en B.O.P.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad: arcos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Gestión de compras, relación con proveedores, gestión de concursos públicos.
- Realización de Decretos y Notificaciones.
- Tramitaciones convocatorias de ruedas de prensa.
- Realizar registro de salida de documentación.
- Archivar en "Gestiona" los expedientes tramitados, finalizados y liquidados.
- Control y archivo físico de todos los documentos y expedientes tramitados.
- Imprimir, fotocopiar, escanear documentos. Encuadernar, cortar cartulinas de apertura y pegatinas de papel para cajas de archivo.
- Remitir por correo certificado documentos que así lo requieran.
- Revisión del correo electrónico de la oficina técnica.
- Informar y emitir las noticias que se generan en el Ayuntamiento y el municipio.
- Preparación de convocatorias de Plenos y Comisiones Informativas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y sus anexos, resultando de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y demás normativa concordante.

2. Requisitos de los aspirantes:

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos exigibles al inicio de la convocatoria:

- A. Tener cumplidos 16 años, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

B. Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 EBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.

C. Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalencia.

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

D. 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.

E. Para participar en el presente proceso de promoción interna, los aspirantes deberán tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamartín, debiendo acreditar una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo, en la administración pública, en el desempeño de una plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el correspondiente convenio colectivo.

3.- Solicitudes.

3.1.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en los términos previstos en la normativa aplicable. Asimismo, las bases y demás anuncios correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, así como en los restantes medios que, en su caso, establezca la normativa vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 (BOE).

3.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en este momento.

3.3.- Las solicitudes se presentarán ELECTRÓNICAMENTE en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Admisión de aspirantes.**4.1.- LISTA PROVISIONAL:**

El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante resolución del órgano competente se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo y examinadas las alegaciones presentadas, se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en los mismos medios.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de transparencia de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

4.2.- LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y PRIMER EJERCICIO:

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, nombrando el tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de OPOSICION. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Villamartín y portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamartín

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante el Alcalde en el plazo de un mes, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz 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, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

5.- Sistema de selección.

Configuración de los ejercicios de oposición y el baremo de méritos. Máx. 30 puntos.

1.- Fase de oposición

Primer ejercicio: Ejercicio escrito, obligatorio y NO eliminatorio. Se realizará una prueba de conocimientos, de desarrollo o tipo test, cuya valoración será de 10 puntos

Características:

Todas las preguntas estarán vinculadas al temario oficial. Máximo 50 preguntas, más 2 de reservas. Incluirán opciones tipo test con una única respuesta correcta, donde la persona aspirante deberá demostrar sus conocimientos mediante resolución un tipo test que versará en relación con las funciones a desempeñar contenido en el anexo I.

El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal en el mismo acto en que se cite a los aspirantes. Este acto será publicado en el Tablón de Anuncios electrónico y en el portal de transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y NO eliminatorio. Consistente en el desarrollo de un supuesto práctico a elegir por el aspirante de los seis propuestos por el tribunal, cuya valoración será máximo de 10 puntos.

La materia sobre la que verse el segundo ejercicio deberá estar directamente referida a las funciones de la plaza ofrecida en la convocatoria.

Tras la celebración de la prueba, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando para los aprobados la nota obtenida por cada uno de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, que no tendrán naturaleza de recurso, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

5.2.- 2.- Baremo de Méritos

Los procedimientos de promoción interna se someterán al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.

Se valorará 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública en la categoría C2, hasta un máximo de 8 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones.

propias de la plaza convocada. Asimismo, tendrán la consideración de méritos valorables los cursos relativos a igualdad y/o violencia de género, prevención de riesgos laborales, ofimática y administración electrónica.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

a. De 100 o más horas:	2 Puntos
b. De 50 a 99 horas:	1,5 Puntos
c. De 25 a 49 horas:	0,50 puntos
d. De 15 a 24 horas:	0,25 Puntos

3.- Resultado final del proceso selectivo.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida (fase de oposición más valoración obtenida en el concurso), no pudiendo haber más aspirantes seleccionados que plazas ofrecidas en la convocatoria.

6.- Tribunal de selección

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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 vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- Propuesta de contratación

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la lista provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición y de concurso.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

3º. Mediante sorteo.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

8.- Contratación.

8.1. Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como funcionario de carrera en el grupo C1, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica municipal. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

9.- Recursos.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

TEMARIO OFICIAL

TEMARIO ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias y organización institucional. El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 3. El régimen local español. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias municipales. La provincia y otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y áreas metropolitanas.

Tema 4. Organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de delegaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados. Actas, certificaciones y acuerdos.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales y principios de actuación. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Funcionamiento electrónico. Los convenios. Las relaciones interadministrativas y el deber de colaboración.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas. Registros y archivo de documentos. Términos y plazos. La Administración electrónica.

Tema 7. Los actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos. Motivación. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La tramitación simplificada. La ejecución de las resoluciones.

Tema 9. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Declaración de lesividad. Revocación y rectificación de errores. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo en la Administración Local. Registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico. Notificaciones y comunicaciones. Publicación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadana. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades Locales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Bandos. Infracciones y sanciones administrativas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Régimen jurídico. Inventario de bienes. Adquisición y enajenación. Alteración de la calificación jurídica. Mutación demanial.

Tema 13. La contratación del sector público. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Partes del contrato. Capacidad y solvencia. Garantías. Preparación y expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 14. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. El procedimiento abierto. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos. El perfil de contratante y la Plataforma de Contratación del Sector Público. Especialidades de la contratación local.

Tema 15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. La función pública local. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Instrumentos de planificación de recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

Tema 16. El presupuesto general de las Entidades Locales. Concepto y estructura. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución. Prórroga presupuestaria. Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases de ejecución. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales y tramitación anticipada.

Tema 17. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Regla de gasto. La Cuenta General. La tesorería de las Entidades Locales.

Tema 18. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora. Modalidades de ejercicio. Los reparos. El control financiero. El Tribunal de Cuentas. Los recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los tributos locales. Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Recaudación en período voluntario y vía de apremio. Extinción de las obligaciones tributarias.

Tema 20. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Protección de datos personales. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Régimen general de las elecciones locales. Ofimática: conceptos básicos y aplicaciones de Microsoft Office, especialmente Word, Excel y Access.

ANEXO I- SOLICITUD.

DATOS PERSONALES:

D. _____,

con D.N.I. _____, vecino de _____

con domicilio en C/ Avda./Plaza _____

núm. _____, código postal _____ y teléfono _____.

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:	Administrativo.
Número de plazas:	6.
Grupo y Subgrupo:	C1.
Titulación exigida:	Bachillerato o equivalente
Sistema de selección:	Concurso-Oposición.
Aprobación Bases y Convocatoria:	
Fecha Publicación Boletín Oficial del Estado:	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

APORTO.

• NIF.

• Documentación acreditativa de los méritos alegados

• Titulación exigida.

En Villamartín, a,..... de de 2026.

FIRMA _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos: Responsable Ayuntamiento de Villamartín.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional:

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las siguientes direcciones: <https://villamartin.sedelectronica.es/privacy.2>.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./ Dña. _____

con DNI nº _____ y lugar a efecto de notificaciones. _____

de la localidad. _____ Provincia _____ C.P. _____ y

teléfono. _____ a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS/MESES
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.

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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS. _____

PUNTUACIÓN TOTAL – M. PROFESIONALES +M. FORMATIVOS. _____

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a,..... de de 2022

FIRMA _____

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín,

8 de octubre de 2026.LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya. Nº 348.883

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1005, se procede a la aprobación de las bases reguladoras para el acceso por el sistema de promoción interna, a una plaza de Oficial de Mantenimiento, con vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villamartín, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, cuyo contenido literal es:

BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 1 plazas en régimen laboral fijo de OFICIAL DE MANTENIMIENTO que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza:	OFICIAL DE MANTENIMIENTO.
- Número de plazas:	1.
- Grupo y Subgrupo:	C2.
- Titulación exigida:	Título de graduado en ESO o equivalente
- Sistema de selección:	Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar en el puesto: según las especificadas en la RPT.

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Tareas de albañilería (realización tabiques, paredes, canalizaciones, etc).
- Efectuar operaciones manuales para servir de ayudantía a los jardineros, en el cementerio, fontanero, electricista, etc.
- Conductor y revisión de maquinaria.
- Reparación, colocación y mantenimiento de maquinaria de depuración de piscinas y fuentes municipales
- Mantenimiento de la piscina cubierta e instalaciones deportivas en lo referente al suministro de agua.
- Mantenimiento vehículos municipales.
- Reparto de material en las distintas obras.
- Realizar montaje de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

* Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- 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 cumplimentados y firmados.

- A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

- Formación para el mantenimiento higienico-sanitario de instalaciones con riesgo en la transmisión de legionelosis.

- Para participar en el presente proceso de promoción interna, los aspirantes deberán tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamartín, debiendo acreditar una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo, en la administración pública, en el desempeño de una plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el correspondiente convenio colectivo.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacidad 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.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o 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. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en los términos previstos en la normativa aplicable. Asimismo, las bases y demás anuncios correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, así como en los restantes medios que, en su caso, establezca la normativa vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 (BOE).

2.- 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. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- 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.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

2.- 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 de la bolsa en la de trabajo. 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.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que 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: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

- Secretario: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

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

5.- Para que un 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.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- 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. - PROCESO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN

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

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron en la fecha acordada, en su caso.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo 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 recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden, serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y bareados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

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

Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de inferior categoría que el puesto a cubrir. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 0 a 8 puntos.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten de ofimática, administración electrónica, 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:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 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 2 puntos.

6. 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 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.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

• Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7.- La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8.- No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- 1º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- 3º Mediante sorteo.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- 3º. Mediante sorteo.

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la contratación como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

La persona aspirante contratada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional.
- La incorporación al puesto correspondiente.
- El cese en el puesto anterior.
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo.

NOVENA. - RECURSOS.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Se atribuye a la Alcaldía 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
ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

Fecha de convocatoria: __/__/202	Fecha de Presentación: __/__/202
----------------------------------	----------------------------------

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

Documentación adjunta a esta solicitud:

- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
- Titulación exigida.

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 Villamartín, a de de 202
Fdo:
ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./ Dña. con DNI nº y lugar a efecto de notificaciones..... de la localidad..... Provincia..... C.P..... y teléfono..... a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:
1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
							AÑOS/MESES
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.
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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.
En a..... de de 202

FIRMA
ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIALES AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN
Bloque I. Organización municipal
Tema 1. La Constitución Española. Principios básicos. El Municipio: concepto, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.
Tema 2. Los empleados públicos: derechos y deberes. Atención al ciudadano. Organización y funcionamiento básico de los servicios municipales.
Bloque II. Prevención de Riesgos Laborales
Tema 3. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales en trabajos de mantenimiento. Equipos de Protección Individual (EPIs) y señalización de seguridad.
Tema 4. Manipulación manual de cargas. Trabajos en altura. Riesgos derivados del uso de herramientas y maquinaria portátil. Medidas preventivas.
Tema 5. Primeros auxilios básicos. Planes de emergencia y evacuación. Prevención de incendios y utilización de extintores.
Bloque III. Albañilería
Tema 6. Herramientas y materiales de albañilería. Morteros y hormigones. Ladrillos, bloques y materiales cerámicos. Uso y conservación de herramientas.
Tema 7. Reparación de grietas y desperfectos. Solados y alicatados. Conservación y mantenimiento básico de edificios municipales.
Bloque IV. Fontanería
Tema 8. Redes de abastecimiento y saneamiento. Tuberías, accesorios, llaves de paso y válvulas. Mantenimiento básico de instalaciones de agua.
Tema 9. Reparación de fugas. Grifos, cisternas y sanitarios. Detección y reparación de averías habituales en instalaciones de fontanería.
Bloque V. Electricidad básica
Tema 10. Conceptos básicos de electricidad. Intensidad, tensión y resistencia. Cuadros eléctricos. Interruptores automáticos y diferenciales.
Tema 11. Enchufes y mecanismos eléctricos. Sustitución de lámparas y luminarias. Riesgos eléctricos y medidas básicas de seguridad.
Bloque VI. Carpintería y cerrajería
Tema 12. Herramientas de carpintería. Reparación y mantenimiento de puertas y ventanas. Herrajes, cerraduras y mecanismos. Mantenimiento de mobiliario urbano y de edificios municipales.
Bloque VII. Pintura
Tema 13. Tipos de pinturas. Preparación y acondicionamiento de superficies. Pinturas plásticas, esmaltes y productos antioxidantes. Técnicas básicas de aplicación.
Bloque VIII. Jardinería y espacios públicos
Tema 14. Herramientas de jardinería. Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos. Sistemas básicos de riego.
Tema 15. Poda y mantenimiento de zonas verdes. Trabajos básicos de conservación y limpieza de espacios exteriores. Prevención de riesgos en trabajos de jardinería.
Bloque IX. Maquinaria y herramientas
Tema 16. Taladros, radiales, lijadoras y otras herramientas y maquinaria portátil. Uso seguro, mantenimiento básico y medidas de prevención.
Bloque X. Mantenimiento integral de edificios municipales
Tema 17. Mantenimiento preventivo y conservación
• Revisión periódica de instalaciones, bombas, filtros y sistemas de depuración. Control de fugas y consumo de agua. Limpieza y tratamiento de piscinas y fuentes. Revisión de sistemas eléctricos, iluminación y cuadros de control. Estado de revestimientos, vasos, canalizaciones y elementos exteriores. Programación de actuaciones antes de cada temporada para evitar averías.
• Cumplimiento de la normativa sanitaria y de seguridad. Control de calidad del agua y parámetros de tratamiento. Mejora de la eficiencia energética y reducción del consumo de agua. Planificación de reparaciones y sustituciones de elementos deteriorados. Establecimiento de un calendario de mantenimiento y responsables. Previsión presupuestaria para evitar reparaciones urgentes y más costosas.
Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín,
8 de octubre de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya.

Nº 348.926

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN
ANUNCIO
SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRRL) DISPONGO:
Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1004, se procede a la aprobación de las bases reguladoras para el acceso por el sistema de promoción interna, a una plaza de Oficial conductor, con vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villamartín, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, cuyo contenido literal es:

BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, A LA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 1 plazas en régimen laboral fijo de OFICIAL CONDUCTOR que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza:	OFICIAL CONDUCTOR
- Número de plazas:	1.
- Grupo y Subgrupo:	C2.
- Titulación exigida:	Título de graduado en ESO o equivalente
- Sistema de selección:	Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar en el puesto: según R.P.T

1. Conducción y transporte

- Conducir el camión pluma por el término municipal y fuera de él cuando sea necesario.
- Transportar materiales, maquinaria, mobiliario urbano y elementos de obra.
- Realizar las comprobaciones previas al uso del vehículo.

2. Manejo de la grúa pluma

- Operar la grúa hidráulica para carga, descarga y colocación de materiales.
- Manipular contenedores, prefabricados, tuberías, postes, farolas, mobiliario urbano y otros elementos.
- Utilizar accesorios de elevación (eslingas, cadenas, grilletes, ganchos, etc.).
- Garantizar la estabilidad del vehículo mediante el correcto uso de estabilizadores.

3. Seguridad y prevención

- Comprobar el estado de la pluma y de los equipos auxiliares.
- Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Señalizar la zona de trabajo.
- Vigilar la existencia de líneas eléctricas, obstáculos o riesgos durante las maniobras.
- Evitar sobrecargas y respetar las tablas de carga del fabricante.

4. Apoyo a los servicios municipales

- Colaborar con los servicios de Obras, Servicios, Jardinería y Mantenimiento.
- Participar en el montaje y desmontaje de escenarios, casetas, alumbrado extraordinario, ferias y eventos.
- Colocar señales de tráfico, vallado y mobiliario urbano.
- Retirar elementos dañados o peligrosos de la vía pública.

5. Conservación y mantenimiento

- Realizar el mantenimiento básico del vehículo y de la grúa.
- Revisar niveles, neumáticos, sistema hidráulico y elementos de seguridad.
- Comunicar averías o incidencias al responsable municipal.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- 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 cumplimentados y firmados.

-A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.

-Permiso de conducción adecuado (C+E).

-Certificado o formación de operador de grúa autocargante (camión pluma).

-Para participar en el presente proceso de promoción interna, los aspirantes deberán tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamartín, debiendo acreditar una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo, en la administración pública, en el desempeño de una plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el correspondiente convenio colectivo.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- 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.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o

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. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en los términos previstos en la normativa aplicable. Asimismo, las bases y demás anuncios correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, así como en los restantes medios que, en su caso, establezca la normativa vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 (BOE).

2.- 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. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- 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.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

2.- 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 de la bolsa en la de trabajo. 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.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que 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: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera personal laboral fijo.
- Secretario: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

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

5.- Para que un 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.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- 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. - PROCESO DE SELECCIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN

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

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron en la fecha acordada, en su caso.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo 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 recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden, serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y bareados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

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

Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de inferior categoría que el puesto a cubrir. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

La puntuación máxima de este apartado será de 0 a 8 puntos.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten de ofimática, administración electrónica, 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:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 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 2 puntos.

6. 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 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.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones. Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

- Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7- La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8- No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobareen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1.- Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- Mediante sorteo.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- 3º. Mediante sorteo

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la contratación como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

La persona aspirante CONTRATADA deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. – RECURSOS.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Se atribuye a la Alcaldía 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
ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

Fecha de convocatoria: __/__/202	Fecha de Presentación: __/__/202
----------------------------------	----------------------------------

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

Documentación adjunta a esta solicitud:

- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
- Titulación exigida.

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 Villamartín, a de de 202

Fdo: _____

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./Dña. con DNI nº y lugar a efecto de notificaciones de la localidad Provincia C.P. y teléfono a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS/MESES
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.

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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a..... de de 202

FIRMA _____

ANEXO III. TEMARIO.
TEMARIO OFICIAL CONDUCTOR AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN
BLOQUE I. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN

LOCAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. El Municipio: concepto y competencias. Organización municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 2. Los empleados públicos: derechos y deberes. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Prevención del acoso laboral. Atención al ciudadano y protección de datos.

BLOQUE II. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de la Administración. Principios básicos de prevención.

Tema 4. Equipos de Protección Individual (EPIs). Señalización de seguridad. Manipulación manual de cargas. Riesgos en operaciones de carga y descarga.

Tema 5. Riesgos derivados de la conducción. Actuación en caso de accidente. Primeros auxilios básicos. Prevención de incendios y utilización de extintores.

BLOQUE III. TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 6. Normas básicas de circulación. Señalización vertical y horizontal. Prioridades de paso. Velocidades máximas.

Tema 7. Documentación obligatoria del conductor y del vehículo. Permisos de conducción. Inmovilización de vehículos.

Tema 8. Actuación en accidentes de tráfico. Transporte de cargas. Estiba y sujeción de cargas. Normas de seguridad relacionadas con el transporte.

BLOQUE IV. MECÁNICA BÁSICA DEL VEHÍCULO

Tema 9. Motor diésel y sistemas de alimentación, refrigeración y lubricación. Funcionamiento básico y comprobaciones elementales.

Tema 10. Sistemas de frenos, dirección, suspensión y transmisión. Funcionamiento básico, comprobaciones y principales averías.

Tema 11. Batería, alumbrado y señalización. Neumáticos. Comprobaciones, mantenimiento y seguridad.

Tema 12. Mantenimiento preventivo del vehículo. Comprobaciones diarias, revisión de niveles, neumáticos y detección básica de averías.

BLOQUE V. CAMIÓN PLUMA Y MAQUINARIA

Tema 13. Camión pluma y grúa autocargante: componentes y funcionamiento básico. Estabilizadores, centro de gravedad y tablas de carga.

Tema 14. Maniobras de elevación de cargas. Eslingas, cadenas, ganchos y accesorios. Inspecciones previas y condiciones de seguridad.

Tema 15. Riesgos durante la elevación de cargas. Trabajos próximos a líneas eléctricas. Normas de seguridad en grúas autocargantes. Mantenimiento básico del camión pluma.

BLOQUE VI. OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Tema 16. Señalización de obras en vía pública. Montaje de vallas y señalización. Carga y descarga de materiales. Transporte de maquinaria. Mantenimiento de caminos rurales y conservación de infraestructuras municipales.

Tema 17. Mobiliario urbano y alumbrado público. Apoyo logístico en eventos municipales. Montaje y desmontaje de escenarios, casetas y otros elementos. Organización y ejecución de trabajos municipales.

BLOQUE VII. MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA

Tema 18. Gestión de residuos y residuos de construcción y demolición. Limpieza viaria. Protección medioambiental. Control de vertidos. Uso eficiente del combustible. Conservación del material municipal, partes de trabajo, comunicación de incidencias, organización del trabajo, uso seguro de herramientas y funciones del conductor municipal.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín,

8 de octubre de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya.

Nº 348.950

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN
ANUNCIO

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1003, se procede a la aprobación de las bases reguladoras para el acceso por el sistema de promoción interna, a cuatro plazas de Oficial Polivalente, con vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villamartín, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, cuyo contenido literal es:

BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 4 PLAZAS DE OFICIALES POLIVALENTES COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 4 plazas en régimen laboral fijo de OFICIALES POLIVALENTES que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza:	OFICIAL POLIVALENTE.
- Número de plazas:	4.
- Grupo y Subgrupo:	C2.
- Titulación exigida:	Título de graduado en ESO o equivalente
- Sistema de selección:	Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar en el puesto: SEGUN RPT

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Tareas de albañilería (realización tabiques, paredes, canalizaciones, etc).
- Efectuar operaciones manuales para servir de ayudantía a los jardineros, en el cementerio, fontanero, electricista, etc.
- Conductor y revisión de maquinaria.
- Reparación, colocación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Mantenimiento de la piscina cubierta e instalaciones deportivas en lo referente al suministro de agua.
- Mantenimiento vehículos municipales.
- Reparto de material en las distintas obras.
- Realizar montaje de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- 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 cumplimentados y firmados.
- A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.
- Para participar en el presente proceso de promoción interna, los aspirantes deberán tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamartín, debiendo acreditar una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo, en la administración pública, en el desempeño de una plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el correspondiente convenio colectivo.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- 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.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o 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. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en los términos previstos en la normativa aplicable. Asimismo, las bases y demás anuncios correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, así como en los restantes medios que, en su caso, establezca la normativa vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 (BOE).

2.- 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. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos

alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- 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.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

2.- 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 de la bolsa en la de trabajo. 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.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que 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: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros de los tribunales 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.

5.- Para que un 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.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- 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. - PROCESO DE SELECCIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN

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

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron en la fecha acordada, en su caso.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo 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 recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden, serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y bareados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

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

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de inferior categoría que el puesto a cubrir. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

• Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de de 0 a 8 puntos.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten de ofimática, administración electrónica, 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:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 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 2 puntos.

6. 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 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.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

• Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7- La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8- No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- Mediante Sorteo.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- 3º. Mediante sorteo

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la contratación como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

La persona aspirante contratada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. - RECURSOS.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Se atribuye a la Alcaldía 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
ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL POLIVALENTE COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

Fecha de convocatoria: __/__/202	Fecha de Presentación: __/__/202
----------------------------------	----------------------------------

Datos personales:

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

Documentación adjunta a esta solicitud:

- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
- Titulación exigida.

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 Villamartín, a de de 202

Fdo: _____

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./ Dña.....

con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....

de la localidad.....Provincia..... C.P.....

y teléfono..... a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS/MESES
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.

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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a..... de de 202

FIRMA _____

ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIALES POLIVALENTES AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN

Bloque I. Organización Pública y Administración Local

Tema 1. La Constitución Española: principios fundamentales. Organización territorial del Estado. El Municipio: organización y competencias.

Tema 2. El Ayuntamiento: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Organización y funcionamiento básico de la Administración Local.

Tema 3. Los empleados públicos: clases, derechos y deberes. Igualdad y no discriminación en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 4. Transparencia y acceso a la información pública. Protección de datos personales y deber de confidencialidad.

Bloque II. Atención al Público y Funcionamiento Administrativo

Tema 5. Atención e información al ciudadano. Comunicación verbal y escrita. Técnicas de atención al público y trato adecuado a los usuarios.

Tema 6. Control de accesos y recepción de visitantes. Identificación, orientación e información. Control de entradas y salidas.

Tema 7. Registro, archivo y distribución de documentación. Correspondencia y servicios postales. Recepción, clasificación, distribución y entrega de documentos.

Bloque III. Vigilancia y Control de Edificios

Tema 8. Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales. Control y custodia de llaves. Comprobaciones básicas de las dependencias.

Tema 9. Sistemas de seguridad y alarmas. Vigilancia básica de edificios. Detección, comunicación y seguimiento de incidencias.

Tema 10. Supervisión básica de las instalaciones de agua, electricidad, climatización y gas. Detección de anomalías y comunicación de averías.

Bloque IV. Mantenimiento Básico y Oficios

Tema 11. Pequeñas reparaciones de albañilería, fontanería y pintura. Mantenimiento básico de dependencias e instalaciones municipales.

Tema 12. Electricidad básica. Carpintería básica. Reparación y mantenimiento elemental de puertas, ventanas, cerraduras, mobiliario y mecanismos.

Tema 13. Herramientas manuales y eléctricas. Uso, conservación y almacenamiento. Uso seguro de maquinaria básica.

Bloque V. Prevención de Riesgos Laborales

Tema 14. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales en el puesto de ordenanza y en trabajos de mantenimiento. Equipos de Protección Individual (EPIs) y señalización de seguridad.

Tema 15. Actuación ante emergencias e incendios. Planes de emergencia y evacuación. Utilización básica de extintores.

Tema 16. Primeros auxilios básicos. Actuación ante accidentes y situaciones de emergencia. Principios básicos de actuación.

Bloque VI. Limpieza y Conservación de Instalaciones

Tema 17. Productos y técnicas básicas de limpieza. Gestión y separación de residuos. Conservación, orden y mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales.

Tema 18. Preparación y acondicionamiento de salas para reuniones, actos públicos y actividades municipales. Colocación de mobiliario, medios auxiliares y atención a las necesidades básicas de las instalaciones.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín,

8 de octubre de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya.

Nº 348.953

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, VEINTINUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir veintinueve plazas de Administrativo/a, por promoción interna y por el sistema oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y estando actualmente vacantes.

Base 2.- Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el 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, y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plazas que se convocan.

Se convocan 29 plazas de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1.

Nivel CD 18. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo .

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Base 3.- Plazas que se convocan.

Se convocan 29 plazas de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1.

Nivel CD 18. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo .

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

4. Habilitación: 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. Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponga del certificado que lo acredite, así como abono tasas expedición de título.

6. Ser funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

7. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo o en aquellas otras situaciones que legalmente conlleven reserva de puesto de trabajo en el grupo o escala de clasificación profesional inmediatamente inferior (C2), el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2.- Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que se finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4.3.- La administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en el proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base 5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP de Cádiz). Si el último día del plazo fuera inhábil, este se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

1.- Documentación identificativa

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud de participación, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor. Cuando la presentación se realice por medios electrónicos a través de la sede electrónica, se aportará el documento original o copia auténtica.

En caso de presentación en soporte papel, deberá acompañarse fotocopia debidamente compulsada por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

2.- Acreditación de la titulación

A efectos de acreditar la posesión de la titulación académica exigida en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar original o copia auténtica, cuando la presentación se realice por medios electrónicos, de alguno de los siguientes documentos:

- Título académico oficial.
- Certificación expedida por el Registro Nacional de Titulados Oficiales.
- Certificado de título no recibido, expedido por el órgano competente.
- Certificado acreditativo de extravío del título.
- Certificación Supletoria Provisional expedida por el Centro Educativo donde cursó los estudios, en sustitución del título, acompañada del resguardo acreditativo del abono de las tasas de expedición.

En caso de aportarse fotocopias en soporte papel, estas deberán estar debidamente compulsadas por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

Las personas aspirantes que aleguen titulaciones equivalentes a las específicamente exigidas deberán hacer constar la disposición legal en la que se reconozca dicha equivalencia o, en su defecto, aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

3.- Declaración responsable

Las personas aspirantes deberán presentar declaración responsable de:

- No haber sido separadas, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo o cargo público por resolución judicial.

5.3.- En todo caso, la equivalencia y homologación de titulación deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

5.4.- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su defecto, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.6.- Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

5.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

5.9.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Roque, accesible desde la página web municipal (www.sanroque.es), sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

5.11.- El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan convenientemente, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de subsanación tendrá como única finalidad corregir defectos formales o aclarar la documentación ya presentada, no pudiendo utilizarse para aportar documentación nueva que debió presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En consecuencia, no se admitirán en el trámite de subsanación documentos acreditativos de requisitos, méritos o circunstancias que no hubieran sido aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo aquellos que tengan por objeto aclarar, completar o corregir errores materiales en la documentación ya presentada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia, para su mayor difusión.

6.2.- Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y recursos. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. de Cádiz.

La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

6.3.- En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles, y, en su caso, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.4.- Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, en la página web municipal.

Base 7.- Tribunales.

7.1.- Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

7.2.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

7.3.- La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional o categoría laboral a la que se aspira por medio del presente proceso selectivo, siendo su actuación colegiada

y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.4.- Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombraría al menos un suplente.

7.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

7.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión. Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuarán por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

7.9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 8.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la página web municipal.

8.2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.3.- El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.4.- Los opositores serán convocados para ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.5.- La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aún cuando se deba a causas justificadas.

8.6.- Antes de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integran el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.7.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

8.8.- El órgano de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que puedan incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante en las sesiones a las que sea convocado, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

8.9.- Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

8.10.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

8.11.- La plantilla abreviada correctora con las respuestas correctas se publicará en el portal de transparencia, concediendo un plazo de 3 días hábiles desde su publicación para su posible impugnación.

8.12.- La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

9.1.- Primer ejercicio. Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test, entre 30 y 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas generales relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se añadirán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimara impugnación contra alguna pregunta.

9.2.- Segundo ejercicio. Prueba teórica/práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de hora y media, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Anunciándose, junto con la fecha de realización de la prueba, la puntuación otorgada a cada una de las partes del supuesto o supuestos prácticos, en su caso.

La calificación de este ejercicio será de 0 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

10.- Calificación.

10.1.- Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

10.2.- Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

10.3.- El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

10.4.- La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.

10.5.- Los empates se resolverán de la siguiente manera:

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

Base 11.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos o bien documento de identidad, y la puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Serán seleccionados aquellos aspirantes que obtenga la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

11.4.- Si ningún aspirante superase los dos ejercicios las plazas se declararán desiertas.

Base 12.- Nombramiento y toma de posesión.-

12.1.- El órgano competente, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentaren en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

Base 13.- Recursos.-

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas.

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de actuación del Órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOPCA). Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

13.3.- Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal y otra circunstancias relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de cada prueba o ejercicio, corresponderá al Tribunal decidir sobre las mismas levantando el correspondiente acta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

13.4.- Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derecho o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El referendo.
4. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
6. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
8. El Estatuto Básico del Empleado Público; elaboración, finalidad, arquitectura jurídica y encuadre dentro de la normativa sobre función pública.
9. La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
12. El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos.
14. Requisitos de los actos administrativos. Validez. Eficacia. Notificación y Publicación.
15. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio de actos nulos y anulables.
16. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.
17. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.
18. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Periodo de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.
19. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

20. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Los interesados.

21. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza

22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

23. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

25. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

26. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

27. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

28. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

30. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de San Roque.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./Dª mayor de edad,
vecino de con domicilio en C/ nº con
N.I.F. nº y con teléfonos de contacto fijo nº y móvil nº

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento OPOSICIÓN, por PROMOCIÓN INTERNA de VEINTINUEVE plazas de ADMINISTRATIVO de Administración General, Subescala Administrativa, vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad por promoción interna por el sistema oposición, VEINTINUEVE plazas de ADMINISTRATIVO, Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ... de de

Fdo.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

30 de septiembre de 2026. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General.
Nº 349.290

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/ADE BIBLIOTECAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir dos plazas de Administrativo de Bibliotecas, por promoción interna y por el sistema oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y estando actualmente vacantes.

Base 2.- Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el 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, y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plazas que se convocan.

Se convocan 2 plazas de Administrativo/a en Bibliotecas, Grupo C, Subgrupo C1. Nivel CD 18, Escala: Administración Especial. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo de Bibliotecas.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Edad: tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

3. Habilitación: 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.

4. Titulación: estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponga del certificado que lo acredite, así como abono tasas expedición de título.

5. Ser funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

6. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo o en aquellas otras situaciones que legalmente conlleven reserva de puesto de trabajo en el grupo o escala de clasificación profesional inmediatamente inferior (C2), el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2.- Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que se finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4.3.- La administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en el proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base 5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOPCA), prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

1.- Documentación identificativa

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud de participación, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor. Cuando la presentación se realice por medios electrónicos a través de la sede electrónica, se aportará el documento original o copia auténtica.

En caso de presentación en soporte papel, deberá acompañarse fotocopia debidamente compulsada por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

2.- Acreditación de la titulación

A efectos de acreditar la posesión de la titulación académica exigida en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar original o copia auténtica, cuando la presentación se realice por medios electrónicos, de alguno de los siguientes documentos:

- Título académico oficial.
- Certificación expedida por el Registro Nacional de Titulados Oficiales.
- Certificado de título no recibido, expedido por el órgano competente.
- Certificado acreditativo de extravío del título.
- Certificación Supletoria Provisional expedida por el Centro Educativo, en sustitución del título, acompañada del resguardo acreditativo del abono de las tasas de expedición.

En caso de aportarse fotocopias en soporte papel, estas deberán estar debidamente compulsadas por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

Las personas aspirantes que aleguen titulaciones equivalentes a las específicamente exigidas deberán hacer constar la disposición legal en la que se reconozca dicha equivalencia o, en su defecto, aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

3.- Declaración responsable

Las personas aspirantes deberán presentar declaración responsable de:

- No haber sido separadas, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo o cargo público por resolución judicial.

5.3.- En todo caso, la equivalencia y homologación de titulación deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

5.4.- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su defecto, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.6.- Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

5.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

5.9.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Roque, accesible desde la página web municipal (www.sanroque.es), sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP de Cádiz). Si el último día del plazo fuera inhábil, este se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

5.10.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

5.11.- El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan conveniente, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de subsanación tendrá como única finalidad corregir defectos formales o aclarar la documentación ya presentada, no pudiendo utilizarse para aportar documentación nueva que debió presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En consecuencia, no se admitirán en el trámite de subsanación documentos acreditativos de requisitos, méritos o circunstancias que no hubieran sido aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo aquellos que tengan por objeto aclarar, completar o corregir errores materiales en la documentación ya presentada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia, para su mayor difusión.

6.2.- Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y recursos. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. de Cádiz.

La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

6.3.- En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.4.- Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, en la página web municipal.

Base 7.- Tribunales.

7.1.- Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

7.2.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios

interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

7.3.- La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional o categoría laboral a la que se aspira por medio del presente proceso selectivo, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.4.- Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

7.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

7.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión. Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuarán por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

7.9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 8.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en el Portal de Transparencia de la página web municipal.

8.2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.3.- El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.4.- Los opositores serán convocados para ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.5.- La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aún cuando se deba a causas justificadas.

8.6.- Antes de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integran el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.7.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

8.8.- El órgano de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que puedan incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante en las sesiones a las que sea convocado, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

8.9.- Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

8.10.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

8.11.- La plantilla abreviada correctora con las respuestas correctas se publicará en el portal de transparencia, concediendo un plazo de 3 días hábiles desde su publicación para su posible impugnación.

8.12.- La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

9.1.- Primer ejercicio. Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test, entre 30 y 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas generales relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se añadirán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimará impugnación contra alguna pregunta.

9.2.- Segundo ejercicio. Prueba teórica/práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de una hora y media, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Anunciándose junto con la fecha de realización de la prueba, la puntuación otorgada a cada una de las partes del supuesto o supuestos prácticos, en su caso.

La calificación de este ejercicio será de 0 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

10.- Calificación.

10.1.- Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

10.2.- Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

10.3.- El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

10.4.- La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.

10.5.- Los empates se resolverán de la siguiente manera:

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

Base 11.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos o bien documento de identidad, y la puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Serán seleccionados aquellos aspirantes que obtenga la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

11.4.- Si ningún aspirante superase los dos ejercicios las plazas se declararán desiertas.

Base 12.- Nombramiento y toma de posesión.-

12.1.- El órgano competente, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si

no presentaren en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

Base 13.- Recursos.-

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas.

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de actuación del Órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

13.3.- Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal y otra circunstancias relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de cada prueba o ejercicio, corresponderá al Tribunal decidir sobre las mismas levantando el correspondiente acta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

13.4.- Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derecho o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.
4. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
6. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
8. El Estatuto Básico del Empleado Público; elaboración, finalidad, arquitectura jurídica y encuadre dentro de la normativa sobre función pública.
9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
11. El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
12. Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Validez. Eficacia. Notificación y Publicación.
13. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.
14. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.
15. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Periodo de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.
16. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.
17. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Los interesados.
18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

20. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de San Roque.

MATERIAS ESPECÍFICAS

21. El préstamo de materiales en bibliotecas. Orden de 24 de septiembre de 2001 por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamos de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública en Andalucía y Orden de 30 de julio de 2007 que modifica la anterior.

22. Orden de 29 de diciembre de 2008 por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

23. Bibliotecas públicas: concepto y funciones.

24. Preparación de los fondos. Comprobación, registro, sellado, preparación para el préstamo. Sistemas de organización física y ordenación de los fondos bibliotecarios.

25. La catalogación. Principios internacionales de catalogación. Normativa internacional y nacional relacionadas. El Formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

26. La clasificación bibliográfica. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

27. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.

28. El servicio de préstamo: individual, colectivo, interbibliotecario, internacional.

29. Plataformas de lectura digital.

30. Preservación y conservación de fondos bibliográficos físicos y digitales.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D/Dª mayor de edad,
vecino de con domicilio en C/ nº con
N.I.F. nº y con teléfonos de contacto fijo nº y móvil nº

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento OPOSICIÓN, por PROMOCIÓN INTERNA de DOS plazas de ADMINISTRATIVO/A DE BIBLIOTECAS de Escala: Administración Especial, Subescala: Administrativo. Categoría: Administrativo de Bibliotecas vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad por promoción interna por el sistema oposición, DOS plazas de ADMINISTRATIVO/A DE BIBLIOTECA, Escala: Administración Especial, Subescala: Administrativa, Categoría: Administrativo de Bibliotecas, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ... de de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

30 de septiembre de 2026. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General.

Nº 349.316

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1002, se procede a la aprobación de las bases reguladoras para el acceso por el sistema de promoción interna, a una plaza de Oficial de Limpieza, con vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villamartín, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, cuyo contenido literal es:

BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA OFICIAL LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 1 plaza en régimen laboral fijo de OFICIAL DE LIMPIEZA que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza:	OFICIAL LIMPIEZA.
- Número de plazas:	1.
- Grupo y Subgrupo:	C2.
- Titulación exigida:	Título de graduado en ESO o equivalente
- Sistema de selección:	Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar en el puesto: SEGUN RPT

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Realizar la limpieza de suelos tanto exteriores como interiores, así como retirada de bolsas de residuos.
- Realizar limpieza de aulas en colegios municipales.

- Realizar la limpieza, fregado, acristalado o encerado de las distintas dependencias y desalojo del mobiliario.
- Realizar pequeñas reparaciones de mantenimiento (cuerdas de persiana, electricidad, fontanería, etc.).
- Colocación de persianas, perchas, pizarras y cambio de mobiliario en los colegios.
- Realizar el reparto de material y productos de limpieza en los distintos centros de trabajo.
- Realizar la limpieza especial de patios y dependencias usada 8carnaval de fiesta del agua, fiesta del otoño, fiesta navidad, fin de curso, etc).
- Proceder a la recogida de agua en caso de anegaciones.
- Manejar las máquinas acristaladoras, fregadoras y aspiradoras.
- Reparto de materiales y productos de limpieza con la furgoneta.
- Control y tenencia de llaves.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- 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 cumplimentados y firmados.
- A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.
- Para participar en el presente proceso de promoción interna, los aspirantes deberán tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villamartín, debiendo acreditar una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo, en la administración pública, en el desempeño de una plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el correspondiente convenio colectivo.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- 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.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o 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. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en los términos previstos en la normativa aplicable. Asimismo, las bases y demás anuncios correspondientes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, así como en los restantes medios que, en su caso, establezca la normativa vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 (BOE).

2.- 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. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato. Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- 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.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y, en su caso, subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

2.- 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 de la bolsa en la de trabajo. 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.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que 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: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros de los tribunales 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.

5.- Para que un 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.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- 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. - PROCESO DE SELECCIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN

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

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron en la fecha acordada, en su caso.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo 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 recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde

el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden, serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y bareados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

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

Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de inferior categoría que el puesto a cubrir. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

* Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 0 a 8 puntos.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten de ofimática, administración electrónica, 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:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 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 2 puntos.

6. 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 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.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

* Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7.- La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8.- No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobareen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- Mediante Sorteo.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

3º. Mediante sorteo

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la contratación como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

La persona aspirante contratada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. - RECURSOS.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Se atribuye a la Alcaldía 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

ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL DE LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

Fecha de convocatoria: __/__/202	Fecha de Presentación: __/__/202
----------------------------------	----------------------------------

Datos personales:

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

Documentación adjunta a esta solicitud:

- Anexo II de autobareación cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
- Titulación exigida.

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 Villamartín, a de de 202

Fdo: _____

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D/ Dña. y lugar a efecto de notificaciones..... con DNI nº..... y teléfono..... a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS/MESES
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.

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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a..... de de 202

FIRMA _____

ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIAL LIMPIEZA AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Servicios municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 4. Prevención de Riesgos Laborales. Principios generales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Equipos de Protección Individual.

Tema 5. Limpieza profesional. Conceptos generales. Organización y planificación de los trabajos de limpieza. Métodos y técnicas de limpieza.

Tema 6. Productos de limpieza. Tipos, características y utilización. Dosificación. Etiquetado y almacenamiento. Compatibilidad de productos.

Tema 7. Útiles y herramientas de limpieza. Escobas, cepillos, mopas, carros, cubos y otros elementos. Uso y conservación.

Tema 8. Maquinaria utilizada en los trabajos de limpieza. Aspiradores, fregadoras, barredoras, hidrolimpiadoras y otros equipos. Normas básicas de utilización y mantenimiento.

Tema 9. Limpieza de edificios y dependencias municipales. Oficinas, centros públicos, vestuarios, aseos, almacenes y zonas comunes.

Tema 10. Limpieza y desinfección de aseos y servicios higiénicos. Procedimientos, productos y medidas de protección.

Tema 11. Limpieza de pavimentos y superficies. Tipos de suelos. Tratamientos específicos según el material.

Tema 12. Limpieza de cristales, puertas, mobiliario y elementos verticales. Técnicas y medios auxiliares.

Tema 13. Limpieza y mantenimiento de instalaciones deportivas y municipales. Pabellones, piscinas, vestuarios y zonas exteriores.

Tema 14. Limpieza y mantenimiento básico de fuentes ornamentales y otros elementos urbanos. Procedimientos, herramientas y medidas de seguridad.

Tema 15. Limpieza viaria. Barrido manual y mecánico. Recogida de residuos y mantenimiento de espacios públicos.

Tema 16. Gestión y separación de residuos municipales. Recogida selectiva. Contenedores y sistemas de recogida. Buenas prácticas ambientales.

Tema 17. Seguridad e higiene en los trabajos de limpieza. Riesgos derivados de productos químicos, maquinaria, cargas, caídas y trabajos en altura. Actuación ante accidentes.

Tema 18. Organización del trabajo del Oficial de Limpieza. Distribución y supervisión de tareas. Partes de trabajo, incidencias, mantenimiento básico de equipos y coordinación con los servicios municipales.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín,

8 de octubre de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya.

Nº 349.395

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad cinco plazas de Administrativo/a, por turno libre y por el sistema oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y estando actualmente vacantes.

Base 2.- Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el 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, y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plazas que se convocan.

Se convocan cinco plazas de Administrativo Grupo C, Subgrupo C1, Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo, Nivel CD 18.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

4. Habilitación: 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. Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponga del certificado que lo acredite, así como abono tasas expedición de título.

4.2.- Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que se finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4.3.- La administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en el proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base 5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

1.- Documentación identificativa

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud de participación, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor.

Cuando la presentación se realice por medios electrónicos a través de la sede electrónica, se aportará el documento original o copia auténtica.

En caso de presentación en soporte papel, deberá acompañarse fotocopia debidamente compulsada por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

2.- Acreditación de la titulación

A efectos de acreditar la posesión de la titulación universitaria exigida en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar original o copia auténtica, cuando la presentación se realice por medios electrónicos, de alguno de los siguientes documentos:

- Título académico oficial.
- Certificación expedida por el Registro Nacional de Titulados Oficiales.
- Certificado de título no recibido, expedido por el órgano competente.
- Certificado acreditativo de extravío del título.
- Certificación Supletoria Provisional expedida por el Centro Educativo, en sustitución del título, acompañada del resguardo acreditativo del abono de las tasas de expedición.

En caso de aportarse fotocopias en soporte papel, estas deberán estar debidamente compulsadas por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

Las personas aspirantes que aleguen titulaciones equivalentes a las específicamente exigidas deberán hacer constar la disposición legal en la que se reconozca dicha equivalencia o, en su defecto, aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

3.- Declaración responsable

Las personas aspirantes deberán presentar declaración responsable de:

- No haber sido separadas, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo o cargo público por resolución judicial.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, deberán declarar no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

5.3.- En todo caso, la equivalencia y homologación de titulación deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

5.4.- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su defecto, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.6.- Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

5.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

5.9.- Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la página web de San Roque (www.sanroque.es), en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

5.11.- El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan conveniente, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de subsanación tendrá como única finalidad corregir defectos formales o aclarar la documentación ya presentada, no pudiendo utilizarse para aportar documentación nueva que debió presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En consecuencia, no se admitirán en el trámite de subsanación documentos acreditativos de requisitos, méritos o circunstancias que no hubieran sido aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo aquellos que tengan por objeto aclarar, completar o corregir errores materiales en la documentación ya presentada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia, para su mayor difusión.

6.2.- Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y recursos. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. de Cádiz.

6.3.- En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.4.- Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, en la página web municipal.

Base 7.- Tribunales.

7.1.- Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

7.2.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán, si ello fuera posible, todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

7.3.- La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional o categoría laboral a la que se aspira por medio del presente proceso selectivo, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.4.- Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

7.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

7.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión. Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuarán por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

7.9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 8.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y el anuncio extractado

de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la página web municipal.

8.2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.3.- El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.4.- Los opositores serán convocados para ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.5.- La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aún cuando se deba a causas justificadas.

8.6.- Antes de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integran el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.7.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

8.8.- El órgano de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que puedan incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante en las sesiones a las que sea convocado, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

8.9.- Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

8.10.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

8.11.- La plantilla abreviada correctora con las respuestas correctas se publicará en el portal de transparencia, concediendo un plazo de 3 días hábiles desde su publicación para su posible impugnación.

8.12.- La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

9.1.- Primer ejercicio. Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas generales relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se añadirán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimara impugnación contra alguna pregunta.

9.2.- Segundo ejercicio. Prueba teórica/práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

10.- Calificación.

10.1.- Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de

anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

10.2.- Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

10.3.- El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

Los criterios de valoración del segundo ejercicio serán anunciados junto con la fecha de celebración de la prueba.

10.4.- La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.

10.5.- Los empates se resolverán de la siguiente manera:

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

Base 11.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos o bien documento de identidad, y la puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Será seleccionado aquel aspirante que obtenga la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

11.4.- Si ningún aspirante superase los dos ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 12.- Nombramiento y toma de posesión.-

12.1.- El órgano competente, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentaren en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

Base 13.- Recursos.-

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas.

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de actuación del Órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

13.3.- Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal y otra circunstancias relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de cada prueba o ejercicio, corresponderá al Tribunal decidir sobre las mismas levantando el correspondiente acta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

13.4.- Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión

o perjuicio irreparable a derecho o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Punto 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Punto 3.- Igualdad efectiva de hombres y mujeres. Promoción de la Igualdad de Género.

Punto 4.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.

Tema 5.- El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 6.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 7.- El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

Tema 8.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Vías de acceso a la autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización institucional.

Tema 10.- Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas; la Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.

Punto 11.- El Estatuto Básico del Empleado Público; elaboración, finalidad, arquitectura jurídica y encuadre dentro de la normativa sobre función pública.

Tema 12.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Punto 13.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 15.- El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 16.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 17.- Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 18.- Requisitos de los actos administrativos. Validez. Eficacia. Notificación y Publicación.

Tema 19.- Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio de actos nulos y anulables.

Tema 20.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción finalización y ejecución.

Tema 21.- Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Los interesados.

Tema 22.- Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza

Tema 23.- La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 24.- La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 25.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 26.- El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 27.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 28.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 29.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de San Roque.

Tema 30.- Otras entidades locales: las Comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 33.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 34.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 35.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 36.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 38.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 39.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40.- Los contratos de la administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos.

Tema 41.- El Procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.

Tema 42.- Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 43.- Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./Dª..... mayor de edad,
vecino de con domicilio en C/..... nº..... con
N.I.F. nº..... y con teléfonos de contacto fijo nº..... y móvil nº.....

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento OPOSICIÓN, por turno libre de CINCO plazas de ADMINISTRATIVO de Administración General, Subescala Administrativa, vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por oposición de CINCO plazas de ADMINISTRATIVO/A. Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ... de de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

30 de septiembre de 2026. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General.

Nº 349.415

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.-

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad cinco plazas de Técnico Medio Gestión, por turno libre y por el sistema oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Estas plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y estando actualmente vacante.

Base 2.- Legislación aplicable.-

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el 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, y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3. Plazas que se convocan.

Se convocan cinco plazas de Técnico Medio Gestión, Grupo A, Subgrupo A2 Nivel CD 22, correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría: Técnico Medio sin Jefatura.

Base 4. Requisitos de los aspirantes

4.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

4. Habilitación: 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. Titulación: estar en posesión del título de Diplomatura o Grado Universitario (Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) / Correspondencia Europea Nivel 6 (EQF) en la rama del conocimiento de las CC.SS y Jurídicas, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponga del certificado que lo acredite, así como abono tasas expedición de título

4.2.- Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que se finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4.3.- La administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en el proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base 5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

1.- Documentación identificativa

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud de participación, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor.

Cuando la presentación se realice por medios electrónicos a través de la sede electrónica, se aportará el documento original o copia auténtica.

En caso de presentación en soporte papel, deberá acompañarse fotocopia debidamente compulsada por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

2.- Acreditación de la titulación

A efectos de acreditar la posesión de la titulación académica exigida en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar original o copia auténtica, cuando la presentación se realice por medios electrónicos, de alguno de los siguientes documentos:

a) Título académico oficial. b) Certificación expedida por el Registro Nacional de Titulados Oficiales. c) Certificado de título no recibido, expedido por el órgano competente. d) Certificado acreditativo de extránsito del título. e) Certificación Supletoria Provisional expedida por la Universidad, en sustitución del título, acompañada del resguardo acreditativo del abono de las tasas de expedición.

En caso de aportarse fotocopias en soporte papel, estas deberán estar debidamente compulsadas por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

Las personas aspirantes que aleguen titulaciones equivalentes a las específicamente exigidas deberán hacer constar la disposición legal en la que se reconozca dicha equivalencia o, en su defecto, aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

3.- Declaración responsable

Las personas aspirantes deberán presentar declaración responsable de:

a) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. b) No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo o cargo público por resolución judicial.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, deberán declarar no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

5.3.- En todo caso, la equivalencia y homologación de titulación deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

5.4.- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su defecto, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.6.- Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

5.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

5.9.- Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la página web de San Roque (www.sanroque.es), en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

5.11.- El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan conveniente, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de subsanación tendrá como única finalidad corregir defectos formales o aclarar la documentación ya presentada, no pudiendo utilizarse para aportar documentación nueva que debió presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En consecuencia, no se admitirán en el trámite de subsanación documentos acreditativos de requisitos, méritos o circunstancias que no hubieran sido aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo aquellos que tengan por objeto aclarar, completar o corregir errores materiales en la documentación ya presentada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia, para su mayor difusión.

6.2.- Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y recursos. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. de Cádiz.

La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

6.3.- En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.4.- Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, en la página web municipal.

Base 7.- Tribunales.-

7.1.- Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

7.2.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a

título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

7.3.- La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional o categoría laboral a la que se aspira por medio del presente proceso selectivo, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.4.- Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

7.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

7.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión. Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuarán por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

7.9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 8.- Desarrollo del proceso selectivo.-

8.1.- Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y el anuncio extractado de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la página web municipal.

8.2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.3.- El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.4.- Los opositores serán convocados para ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.5.- La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aún cuando se deba a causas justificadas.

8.6.- Antes de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integran el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.7.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

8.8.- El órgano de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que puedan incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante en las sesiones a las que sea convocado, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

8.9.- Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

8.10.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

8.11.- La plantilla abreviada correctora con las respuestas correctas se publicará en el portal de transparencia, concediendo un plazo de 3 días hábiles desde su publicación para su posible impugnación.

8.12.- La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

9.1.- Primerejercicio. Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas generales relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se añadirán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimara impugnación contra alguna pregunta.

9.2.- Segundo ejercicio. Prueba teórica/práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La calificación de este ejercicio será de 0 10 puntos, siendo eliminadas aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

10.- Calificación.

10.1.- Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

10.2.- Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

10.3.- El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

Los criterios de valoración del segundo ejercicio serán anunciados junto con la fecha de celebración de la prueba.

10.4.- La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.

10.5.- Los empates se resolverán de la siguiente manera:

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

Base 11.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos o bien documento de identidad, y la puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Será seleccionado aquel aspirante que obtenga la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

11.4.- Si ningún aspirante superase los dos ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 12.- Nombramiento y toma de posesión.-

12.1.- El órgano competente, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como

funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentaren en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

Base 13.- Recursos.-

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas.

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de actuación del Órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

13.3.- Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal y otra circunstancias relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de cada prueba o ejercicio, corresponderá al Tribunal decidir sobre las mismas levantando el correspondiente acta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

13.4.- Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derecho o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norm jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica.
3. El tribunal Constitucional. Elección, composición, organización y competencias. Procedimiento de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales.
4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Poder Judicial. Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
7. La Administración del Estado: órganos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
8. El ordenamiento jurídico-administrativo: Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad Reglamentaria. Reglamentos ilegales. Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos locales.
9. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.
10. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.
11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

13. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.
14. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.
15. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Periodo de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.
16. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.
17. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios. El apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas.
18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Examen especial de los recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. Las reclamaciones económica-administrativas.
19. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. El recurso contencioso: las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
22. La protección de Datos. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
23. Introducción a la perspectiva de género. Principios de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.
24. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
25. La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.
26. La Comarca. Las Mancomunidades municipales. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Organización y competencia
27. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionan su autonomía.
28. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
29. Las competencias municipales: sistema y determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
30. Régimen de sanciones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
31. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bando.
32. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.
33. La legislación de Transparencia (I). Legislación estatal y autonómica. Ámbito de aplicación.
34. La legislación de Transparencia (II). El derecho de acceso a la información pública. Publicidad activa. Portal de Transparencia.
35. Control en materia de Transparencia (I). Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Composición, régimen jurídico y funciones.
36. Control en materia de Transparencia (II). Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Régimen jurídico. Régimen sancionador.
37. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones administrativas.
38. Los recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las Ordenanzas Fiscales.
39. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
40. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.
41. Selección de personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingresos. Situaciones Administrativas. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Extinción de la relación laboral.
42. El personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Retribuciones. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.

43. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos y deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento. Ley Orgánica de libertades sindicales. Órganos de representación sindical.

44. Régimen disciplinario de los empleados públicos locales en el marco del Real Decreto Legislativo 5/2015 y del Real Decreto 33/1986, por el que se aprueba el Reglamento disciplinario de los Funcionarios de la Administración General del Estado.

45. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (I): Objeto. Ámbito de aplicación. Clases de contratos. Elementos de los contratos.

46. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (II): Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

47. a Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (III): las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

48. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (IV): la preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

49. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (V): clases de expedientes de contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

50. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (VI): Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

51. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución, modificación y extinción. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de suministros.

52. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Disposiciones Generales. Ejecución, Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución

53. el contrato de servicios. Especial referencia a las especialidades de los contratos que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía.

54. Competencia y normas específicas de contratación pública en la Entidades Locales.

55. Las formas de ejecución de las prestaciones por las Administraciones Públicas. Los convenios y la encomienda de gestión en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los encargos a medios propios y figuras afines en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público.

56. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público. Usos. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

57. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

58. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentación de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

59. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliación de créditos, transferencia de crédito, generación de crédito por ingreso, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

60. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes Locales.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./Dª mayor de edad,
vecino de con domicilio en C/ nº con
N.I.F. nº y con teléfonos de contacto fijo nº y móvil nº

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento oposición, por turno libre de CINCO plaza(s) de TÉCNICO MEDIO GESTIÓN, Administración General. vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad, por oposición de CINCO plazas de TÉCNICO MEDIO GESTIÓN, Administración General del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ... de de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

30 de septiembre de 2026. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General.

Nº 349.419

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

Mediante resolución adoptada por la Alcaldía-Presidencia de fecha 5 de octubre de 2026, se ha acordado admitir a trámite el Proyecto de Actuación de Interés Público para la PUESTA EN VALOR DEL CONJUNTO DE INTERÉS "FABRICAS-PUNTA CANTERA", redactado por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística, al amparo de los artículos 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, y 30 y siguientes del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

La actuación se encuadra, a efectos de su tramitación, en el supuesto de actuaciones extraordinarias de interés público o social previsto en el artículo 30.2.b).3º del Reglamento General de la LISTA, por contribuir a la conservación y puesta en valor

del patrimonio histórico mediante la implantación de usos que permitan el mantenimiento, conservación y rehabilitación de los elementos patrimoniales existentes.

Someter a información pública durante el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, estando a disposición de los ciudadanos en la web del Ayuntamiento de San Fernando: Ayuntamiento de San Fernando, con la siguiente vía: Desarrollo Urbano Sostenible/Planificación y Gestión Urbana/Planeamiento//Otros instrumentos de Planeamiento/Exptes en tramitación.

Los escritos de alegaciones podrán presentarse en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz) mediante la solicitud electrónica general y, de forma presencial, mediante petición de cita previa en la web del Ayuntamiento de San Fernando, www.sanfernando.es, al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística de San Fernando, en horario de oficina, de 09:00 horas a 13:30 horas, sito en la calle José López Rodríguez n.º 2, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para más información y consulta del expediente, pueden dirigirse al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Ayuntamiento de San Fernando o poniéndose en contacto vía telefónica: 956.940.947 (extensión 32919).

San Fernando, 08/10/2026. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. EL JEFE DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO URBANISTICO. Fdo.: Rafael de Cozar Pérez.

Nº 349.835

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA.-

Expediente n.º: 45596/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: RENUNCIA A SUS CARGOS 12 CONCEJALES

PP

En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. José Ignacio Landaluce Calleja, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta: HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 43 y siguientes, así como 46 y siguientes, todos ellos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, y de conformidad asimismo con la facultad de revocación de las delegaciones conferidas, según el artículo 13.6 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Visto el Registro de entrada 2026-E-RC-21654 de fecha 13 de octubre del corriente presentado por el Grupo Municipal del Partido Popular de Algeciras,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Revocar los nombramientos conferidos mediante decreto número 5787 de fecha 26 de junio de 2023, según el siguiente detalle:

Primer Teniente de Alcalde, Don JACINTO MUÑOZ MADRID

Segundo Teniente de Alcalde, Dña. MARÍA PILAR PINTOR ALONSO

Tercer Teniente de Alcalde, Dña. SUSANA ROSA PÉREZ CUSTODIO

Cuarto Teniente de Alcalde, Dña. PAULA CONESA BARÓN

Quinto Teniente de Alcalde, Dña. JUANA ISABEL CID VADILLO

Sexto Teniente de Alcalde, Don JAVIER DE LAS MONTAÑAS VÁZQUEZ

HUESO

Séptimo Teniente de Alcalde, Don JORGE JULIÁ AGUILERA

Noveno Teniente de Alcalde conferido a Dña. MARÍA SOLANES MUR

SEGUNDO.- Revocar los nombramientos y atribuciones conferidas mediante Decreto número 5809 de fecha 27 de junio de 2023, según el siguiente detalle:

Presidente y Responsable Político del Área de Seguridad Ciudadana a DON JACINTO MUÑOZ MADRID.

Presidente y Responsable Político del Área de Hacienda y Personal a DOÑA MARÍA SOLANES MUR.

Presidente y Responsable Político del Área de Familia y Asuntos Sociales a DOÑA PAULA CONESA BARÓN.

Presidente y Responsable Político del Área de Participación Ciudadana, Feria y Fiestas a DOÑA JUANA ISABEL CID VADILLO.

Presidente y Responsable Político del Área de Cultura a DOÑA MARÍA PILAR PINTOR ALONSO.

TERCERO.- Revocar las delegaciones genéricas y las demás delegaciones conferidas mediante el Decreto número 5788 de fecha 26 de junio de 2023, según el siguiente detalle:

DELEGACIONES: Personal, Policía Local, y Tráfico, Movilidad Urbana. Delegada en Don Jacinto Muñoz Madrid.

DELEGACIONES: Cultura, Patrimonio Histórico. Delegada en Dña. María Pilar Pintor Alonso.

DELEGACIONES: Feria y Fiestas. Delegada en Dña. Juana Isabel Cid Vadillo.

DELEGACIONES: Medios de Comunicación (EMCALSA), turismo y Promoción de la ciudad, Delegada en Dña. Susana Rosa Pérez Custodio.

DELEGACIONES: Igualdad y Bienestar Social, Contratación. Delegada en Dña. Paula Conesa Barón.

DELEGACIONES: Educación, Universidad y Medio Ambiente. Delegada en Don Javier de las Montañas Vázquez Hueso.

DELEGACIONES: Economía y Hacienda, Patrimonio Municipal, Informática. Delegada en Dña. María Solanes Mur.

DELEGACIONES: Participación Ciudadana, Deportes. Delegada en Don Jorge Juliá Aguilera.

DELEGACIONES: Parques y Jardines, Cementerios, Playas Delegada en Don Ángel Martínez León.

DELEGACIONES: Estadística, Juventud, Pesca y Desarrollo Sostenible. Delegada en Francisco Javier Arango Mejías.

DELEGACIONES: Comercio, Mercados, Salud y Consumo. Delegada en Dña. Sabina Quiles Granados.

DELEGACIONES: Fomento Económico y Empleo, Formación, Industria, EMALGESA. Delegado en Don Álvaro Márquez Moreno.

CUARTO.- Revocar a Don Francisco Javier Arango Mejías la firma de los visados de las certificaciones emitidas por el Negociado de Actas, a Dña. Paula Conesa Barón la presidencia de las Mesas de Contratación y a Don Jacinto Muñoz Madrid la firma de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, así como sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de ordenanzas municipales, todas ellas conferidas mediante Decreto número 5788 de fecha 26 de junio de 2023.

QUINTO.- Revocar la asignación económica de dedicación exclusiva conferidas en virtud al acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, sesión extraordinaria, celebrada el día 30 de junio de 2023, al punto séptimo, a:

DON JACINTO MUÑOZ MADRID

DOÑA MARIA PILAR PINTOR ALONSO

DOÑA SUSANA ROSA PÉREZ CUSTODIO

DOÑA PAULA CONESA BARÓN

DOÑA JUANA ISABEL CID VADILLO

DON JAVIER DE LAS MONTAÑAS VÁZQUE HUESO

DON JORGE JULIÁ AGUILERA

DOÑA MARÍA SOLANES MUR

DON ÁNGEL MARTÍNEZ LEÓN

DON FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJÍAS

DOÑA SABINA QUILES GRANADOS

DON ÁLVARO MÁRQUEZ MORENO

SEXTO.- Del presente Decreto se deberá dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión que celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectiva desde el día que se dicta.

SÉPTIMO.- Notifíquese el presente Decreto al interesado, así como a los servicios municipales correspondientes.

Así lo dispone y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, ante mí, el Secretario General que certifica.

14/10/26. EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ignacio Landaluce Calleja.

Firmado. EL SECRETARIO GENERAL, José Luis López Guio. Firmado.

Nº 363.196

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA.-

Expediente n.º: 45596/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: RENUNCIA A SUS CARGOS 12 CONCEJALES

PP

En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. José Ignacio Landaluce Calleja, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Habida cuenta de las atribuciones que confiere a esta Alcaldía el artículo 23 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Revocar el Decreto número 5786 de fecha 26 de junio de 2023.

SEGUNDO.- Que la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, presidida por esta Alcaldía, estará integrada por TRES CONCEJALES, número no superior al tercio de los miembros que integran la Excmo. Corporación Municipal Plenaria, y que son los que a continuación se indican:

DOÑA YESSICA RODRÍGUEZ ESPINOSA

DOÑA MARÍA PATRICIA BUENO MONTERO

DON VICENTE PALOMARES GODOY

TERCERO.- La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

A).- La asistencia permanente a esta Alcaldía en el ejercicio de sus competencias.

B).- Las atribuciones que esta Alcaldía de forma expresa delega en la misma y que son las siguientes:

- Representar al Ayuntamiento

- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

- Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos Municipales vigentes, así como los Bando que haya dictado la Alcaldía.

- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y disponer gastos dentro de los límites de su competencia; ordenar pagos y rendir cuentas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- La aprobación de cuentas y facturas que correspondan al normal desarrollo del Presupuesto, certificaciones de obras y devolución de fianzas, con arreglo a lo que dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto y normativa aplicable.

- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

- Acordar el nombramiento y sanciones del personal, salvo la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral.

- La propuesta del ejercicio de acciones judiciales y administrativas, en caso de urgencia y que ejercerá el Alcalde, dada la indelegabilidad de esta facultad, dando cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que celebre.

- Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

- Exigir a todos los obligados el exacto cumplimiento de los servicios y cargas de carácter público, establecidas por el vigente ordenamiento jurídico.

Las delegaciones expresadas podrán ser ampliadas o reducidas por esta Alcaldía ejerciendo la avocación de las mismas, y entendiendo que su delegación no supone que por el Alcalde no puedan ser ejercidas en cualquier momento, ya que por ley le están atribuidas y su delegación no supone renuncia alguna.

CUARTO.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal, en la primera sesión que celebre, notificándose además personalmente a los señores designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día que se dicta.

Así lo dispone y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, ante mí, el Secretario General que certifica.

14/10/26. EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ignacio Landaluce Calleja. Firmado. EL SECRETARIO GENERAL, José Luis López Guio. Firmado. Nº 363.206

VARIOS

CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHIA

DE CADIZ S.A. (CEMABASA)

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR-A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS PARA CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

Se convoca una plaza de COORDINADOR-A DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS para CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ S.A. para la prestación de servicios en los centros de trabajo de su dependencia, de conformidad con la definición del puesto de trabajo contenida en la cláusula 6ª de las Bases específicas de la convocatoria.

La plaza objeto de convocatoria es de personal laboral fijo, pertenecientes al Grupo II del Convenio Colectivo de CEMABASA, publicado en el BOP de Cádiz núm. 53 del día 18 de marzo de 2024 y sucesivas modificaciones, accesible en la web de CEMABASA.

Titulación mínima: Titulación universitaria superior licenciado en derecho o Grado en Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo o Relaciones Laborales, o grado en Gestión y Administración Pública.

(Será requisito de admisión disponer de carnet de conducir vehículos tipo "B").

Proceso de selección: Concurso-oposición.

Solicitud: Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar el Modelo de Solicitud de admisión que figura en el Anexo I de las Bases y adjuntar la documentación requerida (Anexos II y III).

Plazo: La presentación de solicitudes y documentación se realizará, en el plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir de las 00:00h del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en la página web de CEMABASA en el Tablón de anuncios de CEMABASA, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Presentación de solicitudes: Las personas interesadas pueden enviar las solicitudes y documentación del proceso, por correo electrónico:

- Correo electrónico: administracion@cemabasa.com

- A través de la ventanilla virtual de la página web de Cemabasa, www.cemabasa.com <https://ventanillavirtual.cemabasa.net/TramitacionesRegistro>

Más información: Bases de la convocatoria en la página web y en los Tablones de Anuncios de CEMABASA.

En Chiclana de la frontera a 1 de octubre de 2026.

Nº 332.149

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