

**ADMINISTRACION LOCAL****AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE****ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, de la Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose dictaminado la Cuenta General del ejercicio 2020 por la Comisión Especial de Cuentas, en Sesión celebrada con fecha 08 de septiembre de 2022, queda expuesta al público, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (elbosque.sedelectronica.es)

En El Bosque, a 21/9/22. La Alcaldesa, Pilar García Carrasco. Firmado.

**Nº 106.143**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2022, al Particular 21 del Orden del Día, acordó aprobar definitivamente el expediente expropiatorio de fincas sitas en calle Cordobeses 8 y 10 para la ejecución de espacio libre público en calle Muro.

**RELACIÓN DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS****1.1.- FINCA AFECTADA:**

EMPLAZAMIENTO: C/ Cordobeses Nº8

DESCRIPCIÓN REGISTRAL: URBANA: Finca o nave-bodega, con cuarto y pozo, sita en esta ciudad, señalada con los números diecinueve accesorio y veintuno de la calle Muro de la Merced, hoy calle Cordobeses, 8, con una extensión superficial aproximada de seiscientos metros cuadrados. Linda por su frente, al Poniente con dicha calle, a la izquierda o Norte, con finca de don Fernando Montenegro, y en parte con la antes llamada calle Loreto, hoy calle Cordobeses, por donde tiene otra entrada marcada con el número tres de esta misma calle, y por el Levante o fondo con la calle Alcaldesa y Cordobeses, antes calle Loreto.-

SUPERFICIE REGISTRAL: 600,00 m

DATOS REGISTRALES: Finca nº 45.506, Tomo 1.702, Folio 70

SUPERFICIE CATASTRAL: 615,00 m

SUPERFICIE CONSTRUÍDA: 615,00 m

REFERENCIA CATASTRAL: 52400/02-QA5654A-0001QM

**1.2.- FINCA AFECTADA:**

EMPLAZAMIENTO: C/ Cordobeses Nº10

DESCRIPCIÓN REGISTRAL: URBANA.

- Bodega situada en esta Ciudad, calle Cordobeses, número diez, antes Muro de la Merced, número diecisiete, tercero, por haber tenido la puerta en esta calle.

- Mide una superficie de doscientos cuatro metros cuadrados y linda por la derecha entrando, con la calle del Loreto, por la izquierda, con la del Muro de la Merced a la que hace esquina, y por el fondo, con bodega de Don Francisco Montenegro.

SUPERFICIE REGISTRAL: 204,00 m

DATOS REGISTRALES: Finca nº 32.477, Tomo 1.536, Folio 135

SUPERFICIE CATASTRAL: 196,00 m

SUPERFICIE CONSTRUÍDA: 318,00 m

REFERENCIA CATASTRAL: 52400/01-QA5654A-0001GM

CARGAS: Hipoteca a favor de la Caja de Ahorros Provincial de San Fernando, Sevilla y Jerez.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

Reposición: con carácter potestativo, ante el mismo Órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Contencioso-Administrativo: ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la notificación del acto administrativo que se recurre o bien de la resolución del recurso potestativo de reposición, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en caso de desestimación tácita de éste, el plazo será de seis meses contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado.

Cualquier otro que estime procedente.

Se le concede el plazo de 15 días para alcanzar mutuo acuerdo respecto de la adquisición de los bienes relacionados, requiriéndoles desde este momento para que transcurrido dicho plazo sin haber alcanzado mutuo acuerdo, presenten hojas de aprecio en que se concrete el valor estimado del bien. La valoración habrá de ser forzosamente motivada y podrá estar avalada por la firma de un perito. EL plazo para su presentación de las hojas de aprecio es de 20 días, contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de 15 días para alcanzar mutuo acuerdo.

20/9/22. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (Por delegación efectuada en R.A. de 14.06.2021), José Antonio Díaz Hernández. Firmado.

**Nº 106.631**

**AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS****EDICTO**

La Concejala Delegada de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, HACE SABER.: Que con fecha 21 de Septiembre de 2022, ha sido dictado Decreto número 6722 por el que se aprueba el padrón fiscal correspondiente al ejercicio 2022 que a continuación se detallan:

Tasa Recogida de Basura Industrial.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 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. Dicha documentación podrá consultarse de forma presencia mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de los recibos por los citados conceptos y ejercicio abarcará desde el 1 de Septiembre hasta el 20 de Noviembre de 2022.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente, sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán solicitarse en la oficina de la Oficina del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 1ª Planta, de 9,00 a 13,30 horas y de lunes a viernes, o, preferentemente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz ( <https://sededipucadiz.es>). Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Algeciras, a 22/9/22. La Concejala, María Solanes Mur. Firmado. **Nº 106.634**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2022, al Particular 20 del Orden del Día, acordó aprobar definitivamente el expediente expropiatorio de porción de suelo afecto por vial público en calle Ana Cristina 14 de Estella del Marques, con aprobación de la relación de bienes y derechos afectados por la expropiación.

**RELACIÓN DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS****FINCA AFECTADA**

DESCRIPCIÓN REGISTRAL: URBANA: Vivienda señalada con el número catorce de la calle Ana Cristina, en Estella del Marques, término municipal de Jerez de la Frontera.

- Se levanta sobre una parcela de cuatrocientos cuarenta y ocho metros cuadrados, y su superficie construida, en dos cuerpos separados, es de ciento ochenta metros cuadrados; uno de los cuerpos, de dos plantas de altura, ocupa una superficie construida de ciento cincuenta metros cuadrados, de los que noventa metros cuadrados corresponden a la planta baja y sesenta metros cuadrados restantes a la planta alta; y el otro cuerpo, de una sola planta, tiene una superficie construida de treinta metros cuadrados.

- Se distribuyen en diversas dependencias y servicios.

- La superficie ocupada por la edificación en la parcela es de ciento veinte metros cuadrados, destinándose el resto hasta su total superficie a patio.

- Linda al frente, calle Ana Cristina; derecha entrando, finca número doce de la misma calle, catastrada a nombre de don Antonio Valle Rivera; izquierda, la número dieciséis, catastrada a nombre de don Manuel Baro González; y fondo, calle Sierra.

SUPERFICIE REGISTRAL: 448,00 m2

DATOS REGISTRALES: Finca nº 36802, Tomo 1.924, Folio 668, Inscripción 3ª.

CARGAS: Hipoteca a favor del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A.

SUPERFICIE CATASTRAL: 436,00m2

SUPERFICIE AFECTADA: 49,00 m (IVG con CSV-WW5C7ZPK12S67)

REFERENCIA CATASTRAL: 144013-QA6614A-0001TL

**CONSTRUCCIONES AFECTADAS:**

- Cobertizo: .....18,60 m2

- Cerramiento frente: .....1,75 ml

- Cerramiento trasero: .....1,46 ml

- Cerramiento lateral: .....32,10 ml (\*)

(\*) Formado por citara de ladrillo, con pilastras enfoscadas y pintadas interiormente.

Contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

Reposición: con carácter potestativo, ante el mismo Órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Contencioso-Administrativo: ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la notificación del acto administrativo que se recurre o bien de la resolución del recurso potestativo de reposición, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en caso de desestimación tácita de éste, el plazo será de seis meses contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado.

Cualquier otro que estime procedente.

Se le concede el plazo de 15 días para alcanzar mutuo acuerdo respecto de la adquisición de los bienes relacionados, requiriéndoles desde este momento para que transcurrido dicho plazo sin haber alcanzado mutuo acuerdo, presenten hojas

de aprecio en que se concrete el valor estimado del bien. La valoración habrá de ser forzosamente motivada y podrá estar avalada por la firma de un perito. EL plazo para su presentación de las hojas de aprecio es de 20 días, contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de 15 días para alcanzar mutuo acuerdo.

21/9/22. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (Por delegación efectuada en R.A. de 14.06.2021), José Antonio Díaz Hernández. Firmado. **Nº 106.643**

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ ANUNCIO INFORMATIVO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA SIERRA DE CÁDIZ – PUEBLOS BLANCOS

Expediente nº: 166/2022. Por Acuerdo del Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, se ha aprobado la siguiente convocatoria de selección de personal con formación, experiencia y competencias adecuadas, mediante Oferta Pública de Empleo, para ejecutar el Proyecto "PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA SIERRA DE CÁDIZ – PUEBLOS BLANCOS", al amparo de la Orden de concesión de la subvención solicitada por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de fecha 14/09/2022, al amparo de la Orden de 10 de junio de 2022, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, a entidades locales para la ejecución de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destino, dentro del Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destinos de Andalucía 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (C14.II.2), y se efectúa su convocatoria, para la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino (en adelante, PSTD) "PSTD SIERRA DE CÁDIZ"; y se efectúa su convocatoria, resultando beneficiaria y, por tanto, constituyéndose como Entidad responsable de la ejecución de las actuaciones previstas durante tres anualidades, con una financiación procedentes de Fondos Europeos Next Generation, conforme a las disposiciones marcadas por Ley, en los términos en que figuran en el expediente, conforme a lo siguiente:

NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS: 2 plazas, distribuidas de la siguiente forma:

- Técnico de Gestión de Proyecto: 1 plaza.
- Administrativo: 1 plaza.

#### DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTO:

- Número de puestos de trabajo: Uno.
- Sistema de provisión: concurso – oposición.
- Turno de Acceso: Libre.
- Categoría profesional del puesto: Técnico superior.
- Régimen: de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, donde se establece la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea, el contrato será de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos con código 406.
- Jornada de trabajo: Jornada a tiempo completo.

#### DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA ADMINISTRATIVO/A:

- Número de puestos de trabajo: Uno.
- Sistema de provisión: concurso.
- Turno de Acceso: Libre.
- Categoría profesional del puesto: Administrativo.
- Régimen: de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, donde se establece la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea, el contrato será de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos con código 506.
- Jornada de trabajo: Jornada a tiempo parcial, 20 horas semanales, de lunes a viernes.

Las bases reguladoras de la convocatoria y procedimiento de selección para la cobertura de personal laboral específico temporal referenciado, pueden ser consultadas en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz (Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín - Cádiz), y en el de su Sede electrónica, accesible desde la web de la misma ([www.mmsierradecadiz.org](http://www.mmsierradecadiz.org)).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín, a 22/9/22. El Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz. D. Carlos Javier García Ramírez. Firmado. **Nº 106.667**

### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía, con referencia administrativa VJSEC-00269-2022, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 23 de septiembre de 2022, a las 13:00 horas, en la Sra. Concejala de este Excmo. Ayuntamiento, DOÑA ANAISABEL SÁNCHEZ LOAIZA.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera. 23/9/22. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara. **Nº 106.911**

### AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de septiembre de 2022, se aprueba la Convocatoria y las Bases que han de regir ésta, para cubrir en propiedad, por promoción interna, una plaza de Técnico/a Medio de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, del siguiente tenor literal:

“BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TECNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

#### 1.- NORMAS GENERALES.

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por promoción interna, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Técnico/a Medio de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.

##### 1.2 CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Grupo:                    | A  |
| Subgrupo:                 | A2   |
| Escala:                   | Administración General.                    |
| Subescala:                | Técnica.                                   |
| Nivel:                    | Media.                                     |
| Denominación de la Plaza: | Técnico/a Medio de Administración General. |

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que corresponden al puesto de trabajo que tiene asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

En éste sentido, por Acuerdo de Pleno de ésta Corporación, en sesión celebrada el día 12 de noviembre de 2020, al punto quinto del orden del día, se aprobó por unanimidad la relación y valoración de los puestos de trabajo de éste Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 239/2020 de 17 de diciembre, estando incluida y valorada en dicha relación una plaza de Técnico Medio de Administración General, siendo la misma de carácter estructural, y necesaria para el buen funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, al objeto de contribuir a la eficacia en la prestación de los servicios públicos.

##### 1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Así mismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril .
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Las presentes Bases que rigen ésta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

##### 1.4 PUBLICACIONES.

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen ésta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P.), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena ([www.trebujena.es](http://www.trebujena.es)).

El anuncio en extracto se publicará en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) e iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

## 2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

### 2.1 REQUISITOS:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de uno de los siguientes títulos habilitantes:

- Título Universitario de Diplomado/a, o de los títulos de Grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015.

- Título Universitario de Licenciado/a, o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias.

- Certificado que acredite los tres primeros cursos de una licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Este supuesto se refiere a estudios no regulados por el Plan de Bolonia.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación oficial. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo al de la plaza convocada (Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1), o personal laboral fijo (en éste último caso en los términos y con las condiciones contempladas en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

A éstos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

### 2.2 ADMISIÓN:

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

### 3. SOLICITUDES.

#### 3.1 SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en éste proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto, que se incluye como Anexo II a las presentes bases, y que se encontrará a disposición de los interesados en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena en horario de oficinas y presentar la solicitud en la forma establecida.

#### 3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 3.3 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Trebujena y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Trebujena, dentro del horario hábil de oficina, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Excmo. Ayuntamiento de Trebujena no tiene suscrito el tipo de convenio a que se alude en el referido artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 20 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que los registros municipales no se encuentran habilitados para recibir estas instancias.

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

En caso de presentar la solicitud en Administración distinta o en una oficina de correos, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado remitirá una copia de dicha solicitud por fax (956165004) o por correo electrónico (ayuntamiento@trebujena.com) al Ayuntamiento de Trebujena, debiendo asegurarse el interesado de su recepción por parte del destinatario.

#### 3.4 DOCUMENTACION QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

A la solicitud (modelo normalizado) se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Fotocopia de alguno de los Títulos habilitantes exigidos en la Base 2.1e).

c) Anexo de autobaremo de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme al baremo establecido en éstas Bases, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso. Se acompañarán los documentos justificativos de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.2.

## 3.5 PROTECCION DE DATOS.

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trebujena y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a cuatro cifras aleatorias del D.N.I. de forma alternativa o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a la personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

### 4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es), y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento (www.trebujena.es), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

### 5.1 COMPOSICIÓN.

El Tribunal que actuará en éstas pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, y un Secretario/a, siendo el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionario de carrera.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte de los mismos aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

### 5.2 FUNCIONAMIENTO.

• Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

• Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

• El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

• En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

• Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

• El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

• El Tribunal quedarán incluido en la categoría correspondiente en función del grupo de clasificación al que pertenezca la plaza convocada y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

• Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

• El Tribunal se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias tendrán su sede en el Ayuntamiento de Trebujena sito en Plaza de España, 1.

### 5.3 ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

• El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

- El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.
- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.
- En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

#### 5.5 ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.6 RECUSACIÓN.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.7 REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

#### 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

##### 6.1 PROGRAMA Y ACTUACIONES MÍNIMAS.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se determina en el Anexo I que sigue a éstas bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

No obstante, y en cualquier caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local. De esta manera el programa contendrá materias comunes y materias específicas en la proporción que determina el anexo a éstas bases y el mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos será el siguiente:

- Para el ingreso en el grupo A, Subgrupo A2: 60 temas.

El órgano convocante podrá adicionar a dicho número mínimo de temas, los temas que considere necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de la plaza convocada.

##### 6.2 PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo por promoción interna será el de concurso-oposición.

Constará de dos fases:

Primera Fase: Oposición.

Segunda Fase: Concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

##### 6.2.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 10 puntos, lo que supone un 55,56% de la puntuación máxima del proceso selectivo, y estará compuesta de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Si fuera necesario, podrá hacerse uso en éste ejercicio de calculadora científica con la que acuda provisto.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal de la persona candidata y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de este ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 90 minutos.

Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

De naturaleza teórica, consistirá en la resolución de 40 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una de ellas, siendo solo una la correcta y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque I y II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,25 puntos siendo penalizadas las preguntas incorrectas con 0,10 puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de este ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 90 minutos.

- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, que se celebrarán en un mismo acto en el mismo día, uno a continuación del otro, siendo

excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

- Cuando en la calificación de los ejercicios deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos será de 0 a 10. La calificación de los ejercicios será la media aritmética resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas por considerarse anómalas en relación a las demás, entendiéndose anómalas aquellas calificaciones que difieran más de un 30% de la media de las demás calificaciones.

• La fecha, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena.

• Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia u cualquier otros medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

• Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

• El Tribunal cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.

• El orden en que deberán actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

• Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, ordenadas alfabéticamente, siendo la calificación final la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios y dividida entre dos, indicando las personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Las alegaciones a dichas calificaciones finales se harán conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.

##### 6.2.2 FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 8 puntos, lo que supone un 44,44% de la puntuación máxima del proceso selectivo, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos conforme al baremo que se indica:

##### - EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará el tiempo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en la plaza objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en plaza igual a la que se opta, o superior: 0,060 puntos.

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, Organismos Autónomos y Empresas Públicas de capital 100 por 100 público, dependiente de aquellas, en plaza igual a la que se opta, o superior: 0,030 puntos.

##### - FORMACION

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Entre 8 y 99 horas: ..... 0,15 puntos.

- Entre 100 y 299 horas: ..... 0,25 puntos.

- De 300 o más horas: ..... 0,50 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de los mismos.

##### - ANTIGUEDAD

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente: Por cada año de servicio en éste Excmo. Ayuntamiento 0,15 Puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses de forma proporcional a la valoración de los periodos anuales, despreciándose las fracciones de tiempo inferior al mes.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la Experiencia Profesional, más la obtenida en la valoración de la Formación, más la Antigüedad, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 8 puntos.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud de participación, a que se refiere el apartado cuarto de la Base Tercera. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por las personas aspirantes.

Los méritos de la experiencia profesional y de la antigüedad se justificarán mediante certificado expedido por el Órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza y puesto de trabajo, que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que los haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño de los mismos y/o informe de vida laboral. Los méritos de formación se justificarán con certificado o diploma de asistencia con indicación de las horas lectivas.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobareación se presentará junto con la solicitud de admisión. La documentación justificativa, mediante originales o copias auténticas o debidamente compulsadas o validación suscrita y rubricada por el interesado mediante la expresión "es copia fiel de su original", deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobareación incluido en la solicitud para participar en cada convocatoria.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán valorados.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y justificado sus méritos. En dicho proceso de verificación, el tribunal podrá minorar la puntuación autobareada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

### 6.2.3 CALIFICACION FINAL.

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 18 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 8 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición global.
2. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la base 6.2.2.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.

### 7. LISTA DE APROBADOS.

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web [www.trebujena.es](http://www.trebujena.es) la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web [www.trebujena.es](http://www.trebujena.es) la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y elevada con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera en la plaza convocada al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

### 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quien hubiese sido propuesto para su nombramiento como personal funcionario de la plaza convocada deberá presentar en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

- a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.
- b) Título académico oficial exigido en estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

e) Declaración jurada de no estar in curso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

g) El requisito de ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior subgrupo al de la plaza convocada, o personal laboral fijo (en éste último caso en los términos y con las condiciones contempladas en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) será comprobado por la Unidad de Personal en base al expediente personal de cada aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### 9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez presentados éstos, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue nombrará como funcionario en propiedad de la plaza de Técnico/a Medio de Administración General a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El aspirante que resulte nombrado para la plaza convocada quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Trebujena, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

#### 9.1 TOMA DE POSESION.

##### 9.1.1 PLAZO.

El aspirante nombrado como funcionario en propiedad de la plaza de Técnico/a Medio de Administración General deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### 9.1.2 EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESION.

Quienes, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

### 10. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

### 11. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

En Trebujena, a 23/09/22. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Ramón Galán Oliveros.

### ANEXO I.- TEMARIO.-

#### BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características Generales, sistemática y estructura. Reforma.

Tema 2.- El Estado Español en la Constitución: Estado de Derecho. Estado Social. Estado democrático.

Tema 3.- La Jefatura del Estado: La Corona. Las funciones constitucionales del rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. La función legislativa. El defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones.

Tema 5.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura, Contenido básico y Reforma.

Tema 7.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales.

Tema 8.- La Provincia en el Régimen Local: Organización provincial. Competencias.

Tema 9.- El Municipio. Conceptos y elementos. Competencias del municipio.

Tema 10.- La Organización Municipal: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Delegación de competencias.

Tema 11.- El Acto Administrativo: Concepto y clases. Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Concepto, plazo y práctica. La publicación. Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de Urgencia.

Tema 12.- Teoría de la Invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. El desistimiento.

#### BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 13.- El Sistema Tributario Local. Normativa aplicable. Clases de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales.

Tema 14.- Elementos del Tributo I: El Hecho Imponible: Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones.

Tema 15.- Elementos del Tributo II: Obligados Tributarios: La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.

Tema 16.- Elementos del Tributo III: El domicilio fiscal; La Base imponible y liquidable; Tipo de gravamen; Cuota tributaria; La deuda tributaria.

Tema 17.- Las Ordenanzas Fiscales: Regulación legal. Elaboración, aprobación, publicación. Entrada en vigor. Duración. La modificación de las ordenanzas fiscales. Revisión de las Ordenanzas Fiscales: Reglas especiales para el caso de anulación sobrevenida de la Ordenanza. Las Ordenanzas Fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.

Tema 18.- Formas de extinción de las deudas tributarias. El pago o cumplimiento: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 19.- Aplazamientos y fraccionamientos de la deuda tributaria.

Tema 20.- La revisión de los actos de gestión tributaria en la Administración local: El recurso de reposición; El recurso extraordinario de revisión; Las reclamaciones económico-administrativas; El recurso contencioso-administrativo. Motivos de oposición contra la Providencia de apremio.

Tema 21.- Los Padrones Fiscales: Elaboración. Aprobación. Publicación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 22.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles I. Naturaleza y hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Exenciones: de oficio, rogadas y potestativas.

Tema 23.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles II. Sujetos pasivos. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y tipo de gravamen. Cuota líquida. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y período impositivo.

Tema 24.- El Impuesto sobre Actividades Económicas I: Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Prueba del ejercicio de la actividad económica gravada. Supuestos de no sujeción. Exenciones.

Tema 25.- El Impuesto sobre Actividades Económicas II: Sujetos pasivos. Cuota Tributaria. Tarifas del Impuesto. Coeficiente de ponderación y de situación. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria. Matrícula del Impuesto.

Tema 26.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza, hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en relación con los titulares de los derechos.

Tema 27.- El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria. Bonificaciones potestativas.

Tema 28.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana I: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones.

Tema 29.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II: Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 30.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana III: La Sentencia del Tribunal Constitucional nº 59/2007 de 11 de mayo y la Sentencia del Tribunal Supremo nº 1163/2018 de 9 de julio.

Tema 31.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana IV: Contratos privados de compraventa. La elevación a público de contratos privados de compraventa. Transmisión de construcciones urbanas en suelo rústico. La transmisión de fincas resultantes de proyectos de reparcelación. La propiedad horizontal. Transmisión por fusión de persona jurídica y aportación de capital social.

Tema 32.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana V: La Extinción de condominio. La subasta judicial. El derecho de transmisión en las transmisiones lucrativas mortis causa. Las sustituciones fideicomisarias.

Tema 33.- Las tasas: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exención. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Los precios públicos: concepto. Obligado al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación. Las contribuciones especiales: Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.

Tema 34.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 35.- Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017: Régimen aplicable a los negocios excluidos. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la Defensa y la Seguridad, en el ámbito internacional, en el ámbito del desarrollo y la innovación, en el ámbito financiero y en el ámbito del dominio público y patrimonial. Convenios y Encomendadas de Gestión.

Tema 36.- Contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Clasificación de los contratos. Contratos de obras. Contratos de concesión de obras. Contratos de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada: Delimitación general. Umbral contratos de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de servicios y suministros. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico aplicable. Jurisdicción competente.

Tema 37.- Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez: Supuestos de invalidez. Causas de nulidad de derecho administrativo. Causas de anulabilidad de derecho administrativo. Revisión de oficio. Efectos de la declaración de nulidad y en supuestos de anulabilidad. Causas de invalidez de derecho civil.

Tema 38.- Del Recurso Especial: Actos recurribles. Órgano competente para la resolución del recurso en la Administración Local. Legitimación. Solicitud de medidas cautelares. Iniciación del procedimiento y plazo. Forma y lugar de interposición. Acceso al expediente. Efectos derivados de la interposición del recurso. Comunicaciones y notificaciones. Inadmisión. Tramitación del procedimiento. Resolución y efectos de ésta. Indemnizaciones y multas. Emplazamiento a las partes ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 39.- Órgano de contratación en las Entidades Locales. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil del Contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.

Tema 40.- Objeto del contrato; Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Revisión de precios en los contratos de las entidades del sector público: Procedencia y límites. Revisión en casos de demora de la ejecución. Pago del importe de la revisión.

Tema 41.- Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas: Garantía Provisional: exigencia y régimen. Garantía Definitiva: exigencia; garantías definitivas admisibles. Constitución, reposición y reajuste de garantías. Responsabilidades a que están afectas las garantías. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. Garantías prestadas por terceros y preferencia en su ejecución.

Tema 42.- De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de Contratación: Iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación Urgente del expediente. Tramitación de emergencia. Pliego de Cláusulas Administrativas Generales y Particulares. Pliego de Prescripciones Técnicas Generales y Particulares.

Tema 43.- De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales. Procedimiento de Adjudicación. Principios de Igualdad, y transparencia y libre competencia. Anuncio de información previa. Anuncio de licitación. Plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos. Declaración responsable y otra documentación. Admisibilidad de variantes. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Aplicación de los criterios de adjudicación. Criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración. Formalización de los contratos. Anuncio de formalización de los contratos. Comunicación a los candidatos y a los licitadores.

Tema 44.- Procedimiento abierto: Delimitación, plazos para la presentación de proposiciones y plazo de publicación del anuncio de licitación. Examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación. Adjudicación. Procedimiento abierto simplificado.

Tema 45.- Procedimiento restringido: Caracterización. Solicitudes de participación. Selección de candidatos. Contenido de las invitaciones e información a los candidatos. Proposiciones. Adjudicación.

Tema 46.- Procedimiento con negociación: Caracterización y delimitación de la materia objeto de negociación. Supuestos de aplicación del procedimiento de licitación con negociación. Supuestos de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad. Tramitación del procedimiento de licitación con negociación. Especialidades en la tramitación del procedimiento negociado sin publicidad. Información a los licitadores.

Tema 47.- De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Efectos de los contratos: Régimen Jurídico. Vinculación al contenido contractual. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos: enumeración. Procedimiento de ejercicio. Ejecución de los contratos: Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. Demora en la ejecución. Daños y perjuicios e imposición de penalidades. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden.

Tema 48.- Modificación de los contratos: Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Modificaciones no previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales. Obligatoriedad de las modificaciones del contrato. Suspensión y extinción de los contratos. Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación. Causas de resolución. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 49.- Del contrato de obras I: Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Proyecto de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los Proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Ejecución del contrato de obras: Comprobación del replanteo. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado.

Tema 50.- Del contrato de obras II: Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras: Recepción y Plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obras, causas. Efectos de la resolución.

Tema 51.- Del contrato de suministro I: Regulación de determinados contratos de suministro: arrendamiento. Contratos de fabricación. Ejecución del contrato de suministro: Entrega y recepción. Pago del precio. Pago en metálico y en otros bienes. Facultades de la Administración en el proceso de fabricación.

Tema 52.- Del contrato de suministro II: Cumplimiento del contrato de suministro: Gastos de entrega y recepción. Vicios o defectos durante el plazo de garantía. Resolución del contrato de suministro: Causas y efectos.

Tema 53.- Del contrato de servicios I: Contenido y límites. Determinación del precio. Ejecución, responsabilidad del contratista y cumplimiento de los contratos de servicios. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía.

Tema 54.- Del contrato de servicios II: Resolución de los contratos de servicios: Causas y efectos. Subsanación de errores y corrección de deficiencias en el contrato de elaboración de proyecto de obras. Indemnizaciones por desviaciones en la ejecución de obras y responsabilidad por defectos o errores del proyecto. Anexo IV Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.

Tema 55.- Competencia en materia de contratación en las Entidades Locales y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 56.- El sistema de contabilidad en la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local. La contabilidad del estado de ingresos y del estado de gastos en la Administración Local. Especial referencia a los tributos locales en la modalidad de ingresos y a los expedientes de contratación en la modalidad de gastos. El Presupuesto de la Entidad Local: elaboración, aprobación inicial y definitiva. Recursos.

Tema 57.- Los bienes de las entidades locales. Su régimen jurídico. La Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Tema 58.- La Ley General de Subvenciones. La base de datos nacional de subvenciones (BDNS).

Tema 59.- Administración Electrónica: Sede electrónica. Identificación y Autenticación. Registros, Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 60.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

ANEXO II

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACION

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.

|           |               |                     |
|-----------|---------------|---------------------|
| NEGOCIADO | Nº EXPEDIENTE | REGISTRO DE ENTRADA |
|           |               | Nº                  |
| PERSONAL  |               | FECHA:              |

|                                   |           |           |                    |
|-----------------------------------|-----------|-----------|--------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE             |           |           |                    |
| APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL |           |           | D.N.I. o N.I.F.    |
| DOMICILIO: CALLE Y NUMERO         |           |           |                    |
| LOCALIDAD:                        | PROVINCIA | TELEFONO: | CORREO ELECTRÓNICO |

EXPONE:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.

TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobaremación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

|                      |   |
|----------------------|---|
| PUESTO QUE SOLICITA: | TECNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
|----------------------|---|

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias, tanto de experiencia profesional como de formación, que fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presentan. | Numero Hojas Complementarias |
|--|------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| MÉRITOS   |  |
| Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se prevén en las bases. |  |

.- Experiencia Profesional (Puntuación máxima 4 puntos)

|  |      |        |
|--|------|--------|
| Se valoran períodos completos de 30 días, despreciándose los restos.   |      |        |
| a) Experiencia como Técnico Medio, o superior, en la Administración Local (0,060 puntos por cada 30 días).         |      |        |
| Período  | DIAS | PUNTOS |
|  |      |        |
| b) Experiencia como Técnico Medio, o superior, en otras Administraciones Públicas (0,030 puntos por cada 30 días). |      |        |
| Período  | DIAS | PUNTOS |
|  |      |        |

.- Formación. (Puntuación máxima 2 puntos)

|  |
|--|
| Cursos de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, a razón de: |
|--|

|   |             |        |
|---|-------------|--------|
| Entre 08 y 99 horas   | 0,15 puntos |        |
| Entre 100 y 299 horas   | 0,25 puntos |        |
| De 300 o mas horas  | 0,50 puntos |        |
| En los cursos donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. |             |        |
| DENOMINACIÓN  | HORAS       | PUNTOS |
|   |             |        |

.- Antigüedad (Puntuación máxima 2 puntos)

|   |            |        |
|---|------------|--------|
| 0,15 puntos por cada año de servicio.<br>Los meses de forma proporcional. |            |        |
| Período   | AÑOS/MESES | PUNTOS |
|   |            |        |
| Observaciones   |            |        |
|   |            |        |

SOLICITA: Participar en el proceso de selección de la plaza indicada.

|        |        |
|--------|--------|
| FECHA: | FIRMA: |
|--------|--------|

23/09/2022. Alcalde-Presidente. Firmado: RAMON GALAN OLIVEROS. N° 106.935

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1  
JEREZ DE LA FRONTERA  
EDICTO

Procedimiento: Despidos / Ceses en general 540/2020. Negociado: D. NIG: 110204420200001603. De: Jesús Jiménez López. Abogado: María Jesús García Jiménez. Contra: FOGASA y Eloborg SL.

D/Dª. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 540/2020 a instancia de D. JESÚS JIMÉNEZ LÓPEZ contra ELOBORG S.L. se han dictado DECRETO de fecha 21 de abril de 2021, que admite la demanda y señala el próximo 03-octubre-2022; a las 09:30 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:00 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN a la demandada ELOBORG S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." N° 108.646

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)  
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).  
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).  
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).  
Depósito Legal: CAL-1959