

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

AUTORIDAD PORTUARIA DE BAHIA DE CADIZ

ANUNCIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE CÁDIZ SOMETIENDO A INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LA DELIMITACIÓN DE LOS ESPACIOS Y USOS PORTUARIOS DEL PUERTO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ.

Por Resolución de la Delegación del Gobierno en Andalucía de 11 de noviembre de 2022 se acordó la expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por la modificación sustancial de la Delimitación de Espacios y Usos Portuarios del Puerto de la Bahía de Cádiz, resolviendo:

Primero.- Reconocer a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz la condición de beneficiaria por causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación forzosa, de los citados bienes y derechos.

Segundo.- Instar a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz a que someta a información pública la relación de bienes y derechos afectados que se incluye el anexo, al objeto de que todas las personas interesadas y/o titulares de derechos reales o intereses económicos sobre los bienes afectados puedan presentar las alegaciones que tengan por conveniente en orden a subsanar y/o rectificar los posibles errores u omisiones de la relación que se publica u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Esta Presidencia en el ejercicio de las facultades conferidas por Resolución del Excmo. Sr. Delegado del Gobierno de 11 de noviembre de 2022, resuelve, en el día de la fecha, abrir información pública durante un plazo de quince (15) días hábiles, computados en la forma dispuesta en el artículo 17, párrafo primero, del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los propietarios detallados en la relación anexa y todas las demás personas o entidades que se estimen afectadas por la citada expropiación forzosa, puedan formular las alegaciones que consideren oportunas de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y en el artículo 56 del Reglamento para su aplicación.

En la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz estarán a disposición de los propietarios afectados: El proyecto, la memoria, la relación de bienes y derechos afectados y los correspondientes planos de la expropiación.

ANEXO

RELACIÓN DE TITULARES, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Nº DE ORDEN	DATOS CATASTRALES			
	Referencia catastral	CLASE	USO	Superficie (m2)
1	8856501QA5485N0001XZ	Urbano	Industrial	276.566
TITULARIDAD: INDANSPO, S.L.				
2	8856504QA5485N0001EZ	Urbano	Suelo sin edif.	5.534
TITULARIDAD: INDANSPO, S.L. (63,73%) INSTITUTO DE FOMENTO DE ANDALUCÍA (36,27%)				
3	8856505QA5485N0001SZ	Urbano	Suelo sin edif.	48.176
TITULARIDAD: INSTITUTO DE FOMENTO DE ANDALUCÍA				
4	8856506QA5485N0001ZZ	Urbano	Suelo sin edif.	68.431
TITULARIDAD: INSTITUTO DE FOMENTO DE ANDALUCÍA				

En Cádiz, a 23 de noviembre de 2022. La Presidenta de la Autoridad Portuaria.- Teófila Martínez Saiz. Firmado. **Nº 138.634**

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 26 de noviembre de 2022 el evento deportivo "X Rallye Ciudad de Jerez", afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y

para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente. Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- CA-5200 pk 14+670 a pk 4+700: cortes en la circulación el día 26/11/2022 entre las 07:20 y las 13:00 horas.
- A-2304 pk 40+800 a pk 21+110: cortes en la circulación el día 26/11/2022 entre las 07:50 y las 13:30 horas.
- A-373 pk 32+960 a pk 39+110: cortes en la circulación el día 26/11/2022 entre las 15:40 y las 18:10 horas, y entre las 18:15 y las 21:00 horas.
- A-2304 pk 0+000 a pk 20+510: cortes en la circulación el día 26/11/2022 entre las 15:40 y las 18:10 horas, y entre las 18:15 y las 21:00 horas.
- A-2201 pk 17+000 a pk 20+220: cortes en la circulación el día 26/11/2022 entre las 15:55 y las 18:30.
- CA-6104 pk 16+300 a pk 10+300: cortes en la circulación el días 26/11/2022 entre las 15:55 y las 18:30 horas.

Cádiz, 23 de noviembre de 2022. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.
Ana Belén Cobos Rodríguez. Firmado. **Nº 139.720**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGIA EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-15117/22

Visto el expediente AT-15117/22, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como: Peticionario: ASTROLABIO SOLAR S.L. (CIF B-90451089) Domicilio: Calle Irlanda, n.º 13, oficinas n 4-5, CP 41500 Alcalá de Guadaíra, (Sevilla) Lugar donde se va a establecer la instalación: Parcela 96 del Polígono 8 REFERENCIA CATASTRAL: 11008A008000960000IT Término municipal afectado: Los Barrios (Cádiz) Finalidad: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 9 de junio de 2022, ASTROLABIO SOLAR S.L. solicitó ante esta Delegación Territorial solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para la planta solar fotovoltaica denominada "GUADACORTE", a ubicar en el término municipal de Los Barrios.

SEGUNDO.- La instalación fotovoltaica forma parte de una instalación que cuenta con Autorización Ambiental Integrada de fecha 07/09/2022 "RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN CÁDIZ DE LA CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL POR LA QUE SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA PARA EL PROYECTO DE "INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA DE 4 MWP CON ALMACENAMIENTO DE HIDRÓGENO Y LÍNEA DE EVACUACIÓN", EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOS BARRIOS (CÁDIZ), PROMOVIDO POR ASTROLABIO SOLAR, S.L." (EXPEDIENTE N.º: AA/CA/076/22), de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el Decreto 5/2012, de 17 de enero, por el que se regula la autorización ambiental integrada y el Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación.

TERCERO.- Con fecha 13/07/2022 ASTROLABIO SOLAR S.L. registra en esta Delegación Territorial declaración responsable de que el proyecto PSFV GUADACORTE no va a requerir Declaración de Utilidad Pública y se acoge a la Disposición final cuarta del Decreto-Ley 26/2021, de 14 de diciembre, de "Excepciones a la información pública de procedimientos autorizatorios energéticos".

CUARTO.- Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, del Decreto-Ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial de la Junta de Andalucía en Cádiz es competente para tramitar y resolver en dicho ámbito territorial los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones administrativas reguladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como en la Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, en particular los artículos 21 y 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los hechos descritos en los antecedentes, esta Delegación Territorial, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

PRIMERO.- CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ASTROLABIO SOLAR S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Planta Solar "GUADACORTE" de 4 MWP de potencia y 2 MW con permiso de acceso y conexión (AT-15117/22)

Parque solar fotovoltaico:

- Campo solar Fotovoltaico constituido por 6.600 paneles fotovoltaicos, de 642 W cada uno, en condiciones STC normalizadas.
- Estructuras soporte de los módulos fotovoltaicos que contarán con un sistema de seguimiento solar Este-Oeste mediante un eje Norte-Sur horizontal. La estructura con seguidor soportará 30 módulos fotovoltaicos
- Cableado de distribución de la energía eléctrica y protecciones eléctricas correspondientes.
- Instalación de 1 estación de potencia, compuesta por un conjunto formado por 1 inversor de 3.800 kW cada uno y un centro de transformación de 4.000 kVA – 0,63/20 kV. A la estación de potencia se conectan 22 cajas de string.
- Instalación de media tensión compuesta por la estación de potencia inversor/ transformador y circuitos de alimentación en media tensión que enlazan dicha estación de potencia con el Centro de Seccionamiento y Medida en Media Tensión del parque fotovoltaico denominado Guadacorte.
- Potencia de módulos FV (pico) de generación: 4 MWP
- Potencia Instalada (inversores) de generación: 3,8 MW
- Potencia Máxima de Evacuación: 2 MW
- Tensión de evacuación: 20 kV

Punto de conexión: Línea de 20 kV "Palmones-CT Palmones", en el tramo 101307/28940, con origen en la SET "Los Barrios", perteneciente a E-distribución Redes Digitales, S.L. Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación: X: 273.385; Y: 4.009.139 HUSO: 30

Infraestructura de evacuación media tensión

Línea subterránea de evacuación 20 kV

- Línea Eléctrica de Media Tensión 20 kV denominada "Guadacorte" con origen en el centro de seccionamiento "CS Guadacorte" y final en la línea de 20 kV "Palmones – CT Palmones" perteneciente a E-distribución, cuyo trazado discurrirá por el término municipal de Los Barrios (Cádiz). La línea de evacuación subterránea en Media Tensión conecta el centro de seccionamiento "CS Guadacorte" con línea de 20 kV "Palmones – CT Palmones", teniendo una longitud total de 3,07 km.

- Tensión de evacuación: 20 kV

- Punto de conexión: Línea de 20 kV "Palmones – CT Palmones", en el tramo 101307/28940, con origen en la SET "Los Barrios", perteneciente a E-distribución Redes Digitales, S.L.

- Descripción de la línea subterránea:

- Tensión Nominal: 20 kV

- Tensión más elevada de diseño: 24 kV

- Tipo: Bajo tubo

- Conductor: RH5Z1 12/20 Kv 1x240 k Al

- N.º de circuitos: 2

- Origen: Centro de seccionamiento PSFV

- Final: Entronque en punto de conexión concedido LSMT.

- Longitud (km): 3,07 km

Centro de Seccionamiento y de transformación de la Planta Solar

- Tensión Nominal: 20 kV

- Potencia: 1 x 250 kVA

- Relación de transformación: 200000/400 V

- Emplazamiento: Coordenadas UTM (Huso 30) X:279.012, Y:4.009.152

- Tipo: Centro de Seccionamiento prefabricado de hormigón, de superficie y maniobra interior para 1 CT'S de 250 kVA (SSAA)

- Aislante: Ester natural

- Equipos de Media Tensión: Celdas Modulares de aislamiento y corte en gas

Centro de Seccionamiento Punto Frontera

- Tensión Nominal: 20 kV

- Emplazamiento: Parcela 97; polígono 8 (Los Barrios) Coord. UTM (Huso 30) X:279.012, Y:4.009.152

- Tipo: Centro de Seccionamiento prefabricado de hormigón 4L

- Aislante: Ester natural

- Equipos de Media Tensión: Celdas Modulares de aislamiento y corte en gas

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establecen, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación Territorial en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

SEGUNDO.- Notifíquese la presente resolución a los interesados en el expediente y a los organismos que hayan sido consultados en los trámites realizados en el expediente.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Política Industrial y Energía de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Veintiséis de octubre de dos mil veintidós. LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.
María Inmaculada Olivero Corral. Firmado. N.º 125.937

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA ANUNCIO

Con fecha 7 de octubre de 2.022 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las Bases Específicas y convocatoria para la selección y provisión de una plaza de Operario de Cementerio, Funcionario de Carrera, incluida en la OEP 2020.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO (OEP 2020).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Operario de Cementerio vacante en la plantilla de personal funcionario. La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 241, de 21 de diciembre, cuyas características son:

Nº DE VACANTES	1
DENOMINACIÓN	OPERARIO CEMENTERIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES: PERSONAL DE OFICIOS.
GRUPO-NIVEL	E-11
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN
TITULACIÓN EXIGIDA	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

2.2.- Descripción del puesto.

Con carácter general, realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas, así como labores de limpieza del cementerio y de mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes teniendo en cuenta la normativa de riesgos laborales, medioambiental y sanidad mortuoria, para cumplir los requerimientos de la prestación de los servicios funerarios. Concretamente, como tareas más específicas se pueden señalar las siguientes:

- Apertura y cierre del cementerio.
- Barrer todas las dependencias del cementerio.
- Realizar la recogida de contenedores.
- Realizar los moldes de hormigón para tapar los nichos y colocación de lápidas.
- Limpieza y mantenimiento de aseos.
- Introducción del ataúd en el nicho.
- Uso y manejo del montacargas para llegar a los nichos.
- Colocación de las coronas en los nichos.
- Fregado del suelo.
- Mantenimiento de las instalaciones del cementerio (arrancar malas hierbas, pintura, etc.).
- Unir los restos del difunto con los de otro familiar enterrado anteriormente en el mismo nicho, cuando así lo soliciten los familiares.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

2.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) 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.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

g) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación

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

CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

4.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.4.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 11,20 euros cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto “tasa de examen plaza operario de cementerio” aun cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora “Caixabank”.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, 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. 68 de la citada Ley.

7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

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 personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal y la fecha del primer ejercicio.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina sidonia.es).

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal 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.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina sidonia.es).

Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios y página web municipal con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

A) Fase de oposición:

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada uno de ellos, quedará eliminado del proceso de selección.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 20 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, 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 II de estas Bases.

Cada pregunta acertada sumará 0,5 puntos, las preguntas no acertadas restarán 0,125 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para la elaboración de la prueba. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, será una prueba práctica que consistirá en el traslado de restos humanos en el Cementerio Municipal.

El Tribunal antes de realizar el ejercicio determinará los criterios de valoración y los hará públicos en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local y en la web. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que integran esta fase. Aquellos aspirantes que no obtuviesen un mínimo de 5 puntos en alguna de las pruebas serán calificados como no aptos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la letra "U" que adoptó la Resolución de fecha 9 de mayo de 2.022 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

-Puntuación fase "Oposición" y Reclamaciones.-

La puntuación definitiva será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio. La no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Dicha puntuación de la fase "oposición" será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

B) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta hasta superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos: Hasta 5 puntos en la experiencia profesional y hasta 5 puntos en formación.

b.1. Experiencia Profesional: (máximo 5 puntos).

.- Servicios prestados en la Administración Pública Local en puesto de igual categoría y cualificación profesional, se valorarán a 0,10 puntos por cada mes de experiencia.

.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: se valorarán a 0,05 puntos por cada mes de experiencia.

.- Servicios prestados en la empresa privada en puestos de igual categoría y cualificación profesional: se valorarán 0,02 por cada mes de experiencia.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b.2. Formación: (máximo 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales. Se tendrán en cuenta los cursos Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

a) De 20 a 40 horas:	0,1 punto.
b) De 41 a 70 horas:	0,2 puntos.
c) De 71 a 100 horas:	0,4 puntos.
d) De 101 a 200 horas:	0,6 puntos.
e) De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

-Puntuación Fase de "Concurso" y Reclamaciones-

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

NOVENA.- LISTA DEFINITIVA DE PUNTUACIÓN FINAL TOTAL Y SUPUESTOS DE EMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la lista definitiva con la puntuación total resultante de sumar la fase de oposición y de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio B de la fase oposición.
- En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo público entre los aspirantes empatados.

DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

10.1.- Documentos exigibles.

El aspirante propuesto deberá aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsación) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- Declaración jurada de 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.
- Una fotografía tamaño carnet.

10.2. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de la plaza convocada. A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al

Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DUODÉCIMA.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMOTERCERA.- CREACIÓN DE BOLSA.

El resto de aspirantes que hayan superado el presente proceso de selección constituirán una bolsa por orden decreciente de puntuación para los supuestos de baja o sustitución por algún motivo justificado del titular de la plaza.

Los llamamientos, en los casos de ser necesarios, se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

DÉCIMOQUINTA.- RECURSOS.

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

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ___/___/___	(BOP num. _____, de fecha ___/___/2021)
Plaza a la que aspira: Operario de Cementerios.	

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- Fotocopia del Certificado de Escolaridad.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en el apartado 8º de las presentes Bases.
- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 11,20 euros cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen plaza operario de cementerio" aun cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".
- Copia del permiso de conducción tipo B.
- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

- adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

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

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

FIRMA

ANEXO I

TEMARIO PLAZA DE OPERARIO DE CEMENTERIOS.
TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. El Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial. El Estado de las Autonomías: Principios y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 2. La Administración Local: Principios Constitucionales y Régimen Jurídico. El Municipio: concepto, elementos, competencias y organización. El Procedimiento Administrativo. Presupuesto y Recursos de la Hacienda Municipal.

Tema 3. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 4.- Práctica de Sanidad Mortuoria. Definiciones.

Tema 5. Conducción y traslado de cadáveres.

Tema 6. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

Tema 7. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 8. Mantenimiento y conservación de la jardinería del cementerio. Limpieza de jardines.

Tema 9. Mantenimiento, conservación y pintura del mobiliario y paredes del cementerio.

Tema 10. Conocimientos generales de seguridad e higiene en el trabajo".

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

Diez de octubre de dos mil veintidós. EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO:

Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 116.945

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria y pública celebrada el día 6 de julio de 2022 acordó la APROBACIÓN DEFINITIVA DEL CONVENIO URBANÍSTICO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LA UE "SUNC Z-4 PLAYA DE ZAHARA" suscrito entre la mercantil "AYRA CREA, S.L.", con CIF N.º B.*****79 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Exposición, n.º 14, Bajo 11, en Mairena del Aljarafe (Sevilla), en su calidad de propietaria mayoritaria del suelo delimitado por el PGOU en la denominada "SUNC ZU-4 Playa de Zahara", en el término municipal de Barbate (Cádiz) y D. Miguel Francisco Molina Chamorro, en su calidad de Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento y en representación del mismo.

El objeto del Convenio, según se recoge en la estipulación primera, consiste en el compromiso por ambas partes para realizar de forma conjunta todos los trámites necesarios con objeto de proceder a la correcta terminación de la gestión y obras de urbanización del referido ámbito de actuación, hasta su definitiva conclusión y posterior entrega al Ayuntamiento para su recepción.

Los terrenos afectados por el citado convenio son los incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Unidad de Ejecución SUNC ZU-4 "Playa de Zahara", del PGOU de Barbate.

En cumplimiento de lo establecido en el Art. 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se ha procedido a su depósito en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados de este Ayuntamiento con el número 01/2022/B, previo a su publicación.

Lo que se hace público en cumplimiento del art. 41.3 de la Ley de Ordenación Urbana de Andalucía.

Nueve de noviembre de dos mil veintidós. EL ALCALDE. Fdo.- Miguel Francisco Molina Chamorro. Nº 131.806

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 aprobó provisionalmente el expediente relativo a la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.1 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 (TRLRHL), el mencionado acuerdo se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante treinta días, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dentro de los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; así mismo, el presente Edicto habrá de ser publicado en un diario de los de mayor difusión de la provincia, de conformidad con el artículo 17.2 TRLRHL.

Del mismo modo, de conformidad con el artículo 17.3 TRLRHL, finalizado el período de exposición pública, el Ilustre Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la modificación a que se refiere el acuerdo provisional.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En la Ciudad de San Roque, a 14 de noviembre de 2022, EL ALCALDE - Juan Carlos Ruiz Boix. Nº 133.828

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía n.º 1860-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 1).

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

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1860-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 1), cuyo tenor literal se recoge a continuación:

"BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (FASE 1).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que aperturará el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 096 de 23 de mayo de 2022, y rectificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha número 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO (2)	JORNADA
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	OFICINA TÉCNICA	FUNCIÓN- NARIO	C1 COMPLETA
PSICÓLOGO/A	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL	COMPLETA
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL	COMPLETA
ORDENANZA	1	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LABORAL	COMPLETA
AUXILIAR DE RADIO Y ACTOS CULTURALES	1	CULTURA	LABORAL	COMPLETA
CONSERJE	1	EDUCACIÓN	LABORAL	PARCIAL (6 HORAS)
CONDUCTOR/A DE BARREDORA	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA

(1) NÚMERO DE PUESTOS /PLAZAS (2) SUBGRUPO

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos, establecidos en el anexo III de las presentes bases.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, Documento Nacional de Identidad, Titulación requerida para acceder a la plaza o puesto de trabajo, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

Por otro lado, deberá presentarse una instancia y la documentación referida anteriormente por cada puesto o plaza a la que se opta, no siendo válida la presentación de una instancia para acceder a varios puestos, quedando invalidada la presentación, y no pudiendo subsanarse este hecho una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por tener la consideración de extemporánea, al haberse presentado una vez finalizado este.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

No se tendrá como requisito subsanable la no presentación del Anexo I o la no presentación del mismo conforme al modelo normalizado en dicho anexo.

La no presentación de Anexo II tendrá la consideración de no haber presentado méritos en el proceso selectivo, aun cuando haya presentado los documentos acreditativos de los mismos, si bien no tendrá el carácter de exclusión del proceso selectivo. No será subsanable la no presentación del Anexo II en el modelo establecido en las presentes bases. Por el contrario, si será subsanable la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos, pero sí autobaremada (presentado Anexo II), por omisión, todo ello siempre dentro del trámite de subsanación de solicitudes.

Serán responsables los aspirantes de la comprobación de la presentación de dicha documentación ya que al no ser documentación que tenga carácter excluyente del proceso selectivo, la Administración no requerirá nada acerca de los méritos aportados, si bien podrá indicar la no presentación de la misma en la exposición pública de la Lista de provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIONES DEL PROCESO.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos, asimismo lo establecido en la base cuarta.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

Los anuncios posteriores al proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del mismo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1a.1. c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos, siendo la valoración total del concurso 100 puntos.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

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

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,3 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,1 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia en calidad de alumno como por impartición de los mismos, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género, así como aquellos cursos sobre materias, que a criterio del Tribunal de selección tengan el carácter de básico y sean transversales. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública, o estén expedidos u homologados por estas.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

• Escala de valoración:

• De 20 a 39 horas:	1 punto.
• De 40 a 69 horas:	2 puntos.
• De 70 a 99 horas:	4 puntos.
• De 100 a 199 horas:	6 puntos.
• De 200 horas en adelante:	10 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta. Asimismo los cursos que solo vengan reseñados en créditos ECTS tendrán una duración de 25 horas por cada uno de los créditos. Si se tratan de créditos de libre configuración o sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, 10 horas de formación por cada uno de los créditos.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva. Asimismo, tampoco se tendrán en cuenta aquellas formaciones que a criterio del Tribunal de Selección, se encuentre desfasadas bien por tratarse de materia que no resulte aplicable, se encuentre derogada la normativa reguladora, o existan versiones muy superiores de las aplicaciones informáticas.

Los títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan las consideración de título oficial, tendrán la consideración de curso, y serán valorados conforme a la escala expuesta anteriormente.

Por cada titulación oficial igual o superior distinta a la requerida para participar en este proceso de selección, se valorará de la siguiente forma:

• Título de Grado Medio:	3 puntos.
• Título de Grado Superior:	5 puntos.
• Titulaciones universitarias:	
. Diplomatura, Ingeniería Técnicas o equivalentes:	6 puntos.
. Licenciaturas, Grados Universitarios o equivalentes:	8 puntos.
. Máster:	9 puntos.
. Doctorado:	10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

Acreditación de méritos:

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

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

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

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores o certificado de superación de los mismos.

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la Sede Electrónica, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los miembros empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor. El Tribunal de Selección, previamente a la fase de entrevista, publicará una nota informativa acerca de los criterios a valorar en dicha entrevista. Asimismo, podrá proceder a la grabación de la misma a efectos de las reclamaciones que se puedan interponer. A efecto de lo anterior, se requerirá la firma de una autorización por parte del aspirante antes de comenzar la entrevista para su grabación, en caso de que no se autorice al órgano de selección a la grabación de la misma, supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter fijo con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY.

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI
- TITULACIÓN DE ACCESO REQUERIDA EN EL ANEXO III
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (ordenada conforme a autobaremación)

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de..... de 202__.
 Fdo.:
 Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.
 ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
 A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY -(CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha de ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. ____ de fecha de ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

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

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Prado del Rey, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará conforme Base Séptima por mes de servicio:

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

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

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 1	
Cursos de 40 a 69 horas		x 2	
Cursos de 70 a 99 horas		x 4	
Cursos de 100 a 199 horas		x 6	
Cursos de mas de 200 horas		X 10	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

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

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 2	
Cursos de 40 a 69 horas		x 4	
Cursos de 70 a 99 horas		X 8	
Cursos de 100 a 199 horas		x 12	
Cursos de mas de 200 horas		x 20	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
---------------------------------	--

En a..... de de 2022.

FIRMA
 Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO III – PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	(2)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	OFICINA TÉCNICA	FUNCIONARIO	C1	COMPLETA	FP de Grado Superior en rama Informática
PSICÓLOGO/A	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA	Licenciatura en Psicología o Grado en equivalente
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA	a) FP Grado Medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería. b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería. c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica. d) FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría. e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. f) FP Grado Medio: Título de Técnico en atención sociosanitaria. g) Otras titulaciones de formación complementaria relacionada con el cuidado a personas dependientes. h) Certificado de Profesionalidad de Ayuda a Domicilio.
ORDENANZA	1	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LABORAL		COMPLETA	Certificado de Escolaridad
AUXILIAR DE RADIO Y ACTOS CULTURALES	1	CULTURA	LABORAL		COMPLETA	Fp de Grado medio en rama de Imagen y Sonido o certificado de profesionalidad o 10 años de ejercicios prestados en la Administración
CONSERJE	1	EDUCACIÓN	LABORAL		PARCIAL(6 HORAS)	Certificado de Escolaridad
CONDUCTOR/A DE BARREDORA	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	Certificado de Escolaridad y carnet de conducir tipo B

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) SUBGRUPO “

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, la fecha de la firma electrónica.. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales N°135.866

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0808 de fecha 18 de noviembre de 2022, las bases por las que se regirá el procedimiento para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas como funcionario interino por vacante, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín de la Provincia de Cádiz.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN , DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS POR VACANTE, DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de las vacantes de dos plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones, la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo, por turno libre y por el sistema concurso-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).

La cobertura de las plazas se realizará por un nombramiento de funcionario interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo: Dos (2) plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Grupo C, Subgrupo C2, Nivel CD 12 - Escala Administración Especial. Subescala Auxiliar, categoría: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

SEGUNDO. 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, el 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, 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.

TERCERO.- Requisitos de los aspirantes.

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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y modificada por la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaria General de Servicios Sociales, por lo que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regular y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de los auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

El personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en la referida categoría profesional) debe contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.

Las personas que cuenten con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional prevista en esta resolución.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en esta categoría a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional:

Las personas que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda, previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos:

- a) Cuando a fecha 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en esta categoría profesional.
- b) Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en esta categoría profesional y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha.

Quienes no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de “Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio a fecha 31 de diciembre de 2017 y que hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido.

Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.
- Declaración de 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

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.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 7.1.1 y 7.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco 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.

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

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

El tratamiento de la información 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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará a la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

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.

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado. 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.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará 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.

SÉPTIMA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

7.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previo a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

• Cursos entre 20 horas y 39 horas	0,10 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 40 horas y 60 horas	0,20 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 61 horas y 100 horas	0,30 puntos, por cada uno.
• Cursos de más de 100 horas	0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expone en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

7.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.

- Segundo ejercicio (Prueba Oral, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

El Tribunal decidirá y publicará con la debida antelación si los dos ejercicios se realicen en el mismo día.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 25 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restandose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en una prueba oral, que versara sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 15 minutos máximo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco 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.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento.

Será seleccionado aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos).

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

El llamamiento se realizara por escrito a la dirección indicada en la solicitud, debiendo contestar en el plazo de dos días hábiles. La no contestación supondrá el rechazo sin justificación y la baja definitiva de la bolsa.

En el supuesto que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante la rechace, perderá su turno de la bolsa pasando al final de la misma, debiendo para ello justificar el rechazo.

Se considerara causa justificada del rechazo, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a) Enfermedad, maternidad y adopción.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter publico o personal.
- c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso por la Administración.
- d) Programación de intervención quirúrgica o tratamiento medico.
- e) Estar en situación de ocupado (Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).

Una vez finalizada la causa justificativa, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 10 días, tal circunstancia a efecto de tramitar el alta en la Bolsa.

La no justificación del rechazo en los términos antes expuestos, implicara la baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal, estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el

artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

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

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

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

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA			
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL			
FECHA DE NACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA			
TELÉFONO MÓVIL		Email	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
A la solicitud se acompañará únicamente:			
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base TERCERA). • Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA). • Méritos (experiencia profesional y formación) (base 7.1.1 y 7.1.2). 			
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.			
En de de 2022			
(Firma)			
Alcalde-Presidente de San Martin del Tesorillo			

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el

Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>

ANEXO II (TEMARIO)

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.
Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.
Tema 3. Servicio de Ayuda a Domicilio; prestaciones básicas y funciones de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
Tema 4. Personas destinatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio.
Tema 5. Cuidados socio-sanitarios prestados desde el SAD.
Tema 6. Ayudas Técnicas dentro del domicilio.
Tema 7. Higiene y Seguridad personal.
Tema 8. Limpieza y cuidado del hogar.
Tema 9. Planificación, desarrollo y seguimiento de los casos.
Tema 10. La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas.”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

18/11/22. Fdo.: JESÚS FERNÁNDEZ REY, Alcalde.

Nº 136.990

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por Decreto núm. VJTRI-01437-2022 han sido aprobadas las listas cobratorias de los siguientes tributos:

Precio público por prestación de servicio en la escuela infantil municipal – meses septiembre a diciembre de 2022.

Precio Público por prestación de servicio en instalaciones deportivas (escuelas deportivas) – meses septiembre a diciembre de 2022.

Precio Público por el servicio de ludoteca – meses de octubre a diciembre de 2022.

Los mismos quedarán expuestos al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por un período de QUINCE DIAS, de conformidad con lo establecido en el apartado 5º del artículo 103 de la Ordenanza Fiscal General.

Plazo de pago en período voluntario: desde el 25 de noviembre de 2022 hasta el 27 de enero de 2023.

Lugar de pago: Entidades bancarias colaboradoras con los dísticos que previamente se podrán obtener a través de la Sede Electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz o contactando por correo electrónico o por teléfono. Igualmente, presencialmente en la oficina municipal del Servicio situada en la calle Plazuela número 1, de lunes a viernes y de 9 a 13 horas.

Recursos: contra el contenido y el acto de aprobación de los diferentes padrones podrá formularse Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón.

Advertencias: Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Vejer de la Frontera. 18/11/22. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Francisco Manuel Flor Lara. Firmado.

Nº 137.028

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión de 17 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente la Modificación Puntual de la Innovación de Bornos (Modificación y Ordenación UE 4-6 y 5).

El expediente se somete a información pública por plazo de un mes, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón Electrónico de Edictos y en el Portal de Gobierno Abierto.

Bornos, 19 de noviembre de 2022. El Alcalde, Hugo Palomares Beltrán.
Firmado.

Nº 137.048

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Diplomado en Relaciones Laborales vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021.

Número de vacantes: 1

Denominación: Diplomado en Relaciones Laborales.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Medio

Grupo/Subgrupo: A / A2

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

1.2. Legislación aplicable. Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 del título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia-modelo que figura como Anexo II de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

-Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

La instancia-modelo les será facilitada gratuitamente en el Departamento de Personal del excelentísimo Ayuntamiento, o podrá descargarse de la página web municipal (<http://www.algeciras.es>)

Los aspirantes que opten a ingresar en la plaza objeto de esta convocatoria deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera, los requisitos enumerados en la citada base segunda.

3.2. Las solicitudes se presentarán, con carácter preferente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (<https://sede.algeciras.es>), sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Los aspirantes con discapacidad en grado igual o superior al 33%, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2006).

CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Calle San Antonio número 10, Código Postal 11201, Algeciras (Cádiz), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/>) con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El proceso de realización de los ejercicios tendrá una duración máxima de 6 meses, a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 cuarenta y cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

-Primer Ejercicio.- Conocimientos. Exámen teórico: Consistirá en contestar en un plazo máximo dos horas, un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas, aprobadas por el Tribunal momentos antes de su realización, para cada materia de las que figuren en el temario aprobado junto a las bases (Anexo I), y cuyo contenido deberá entenderse referido al de la normativa vigente.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

El Tribunal, en el ejercicio de sus competencias, podrá, en caso de que tras la calificación de la prueba de conocimientos no exista un número suficiente de opositores con una puntuación igual o superior a 5 puntos, que garanticen una eficaz selección, bajar la nota de corte de los 5 puntos iniciales.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio tipo test, deberá informar a los aspirantes si las respuestas en blanco, las erróneas y/o las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas en la calificación del ejercicio, debiendo cuantificar la incidencia de dicha penalización sobre el número de respuestas correctas o sobre su valor, considerando en el caso de fracciones, la reducción proporcional.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

-Segundo Ejercicio.- Conocimientos. Examen Práctico: Consistirá en la realización de una prueba práctica de los cometidos y tareas de la plaza, relacionadas con el temario, aprobada por el tribunal momentos antes de su realización y en un tiempo máximo de dos horas. Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

En el caso de textos escritos, éstos deberán ser legibles por el Tribunal, valorándose la calidad de expresión, que deberá ajustarse a la normativa lingüística, haciéndose un uso correcto de las reglas ortográficas, morfosintácticas y de un léxico apropiado. El tribunal, antes de la realización del ejercicio práctico, deberá informar a los aspirantes de las instrucciones a seguir para su desarrollo, así como de las puntuaciones y criterios de valoración.

8.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

8.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, que es la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esta letra, el orden de actuación se iniciará por la letra "V", y así sucesivamente.

8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

8.5. Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.7. Las referencias contenidas en el temario (Anexo I) a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

8.8. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, sin perjuicio de que pueda acordarse la ampliación de dicho plazo.

NOVENA.-PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento) la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al siguiente criterio: Mayor puntuación en el ejercicio práctico. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

- a).- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b).- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsación) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- c).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- d).- Declaración jurada de 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).- Una fotografía tamaño carnet.

10.2. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

DECIMOPRIMERA.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DECIMOSEGUNDA.-INCIDENCIAS.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

DECIMOTERCERA.-ALEGACIONES

Sin perjuicio de los recursos que puedan resultar procedentes contra los actos de selección, los interesados podrán formular alegaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, de cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores, en aras de que les pueda servir a los mismos de guía para futuras convocatorias a las que concurran, contribuyendo asimismo a la mejora de su formación.

En el caso de formularse la alegación a través de algún medio distinto al de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, deberá comunicarse tal extremo antes de la finalización del plazo de tres días mediante correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

DECIMOCUARTA.-TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DECIMOQUINTA.-BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, 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, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida 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.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Estructura y principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La Corona. La estructura de poderes del Estado. Poder Legislativo. Poder Ejecutivo. Poder Judicial.
3. Fuentes del Derecho Administrativo. Enumeración y jerarquía del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento. Otras fuentes del Derecho.
4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: especial referencia a su contenido respecto a la administración local. El Concejo Consultivo de Andalucía.
5. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes.
6. La Administración Pública en España. La Admón. Local: Evolución, principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.
7. El Municipio: Evolución, concepto y elementos esenciales. El Término Municipal. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Algeciras.
8. El Texto Refundido de la Ley de Hacienda Locales: La función de control y fiscalización. Ámbito de aplicación de la función interventora. Reparos y sus efectos. Discrepancias y su proceso de resolución. La Fiscalización previa. Especial relevancia de estos apartados en el ámbito de administración de personal. La Cámara de cuentas de Andalucía: Normativa y competencias.
9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos.
10. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
11. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.
12. El procedimiento administrativo como garantía formal. Fases del procedimiento Administrativo: Iniciación. Ordenación.
13. Fases del procedimiento administrativo: Instrucción. Finalización.
14. Recursos administrativos. Concepto. Clases de recursos administrativos.
15. Revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
16. La Ley Orgánica de Protección de Datos: Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos: derecho de acceso, rectificación, supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y derecho de oposición.
17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
18. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.
19. El Servicio Público: Concepto. Los distintos modos de gestión de los servicios públicos. El empleado público: principios y valores del servicio público.
20. Estructura del Derecho del Trabajo. Caracteres. Fuentes del Derecho del Trabajo. Jerarquía de las normas laborales.
21. El Sistema de Seguridad Social. Concepto. Planteamiento constitucional. Principios y Fines. Estructura y composición.
22. La gestión del sistema de Seguridad Social en España.
23. La colaboración en la gestión del Sistema de Seguridad Social.
24. Actos de encuadramiento. Régimen General: Normativa aplicable. Afiliación. Altas, bajas, y variaciones de datos de los trabajadores. Procedimiento. Lugar, forma y plazos. Situaciones asimiladas al alta.
25. La cotización a la Seguridad Social. La obligación de cotizar. Normas reguladoras. Objeto. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento, duración y extinción. cotización. El incumplimiento de la obligación de cotizar.
26. La cotización a la Seguridad Social. Régimen General: Normas reguladoras. Determinación de la base de cotización. Cotización por contingencias comunes. Cotización por contingencias profesionales. Cotización por desempleo, Fogasa y Formación Profesional. La cotización en supuestos de contratos a tiempo parcial. La cotización en los contratos de formación y aprendizaje.
27. Recaudación en período voluntario. Plazos, lugar y forma. Efectos de la falta de cotización en plazo reglamentario. Reclamación de deuda. Actas de liquidación. Recaudación en vía ejecutiva.

28. Accidente de trabajo. Concepto. Características principales. La enfermedad profesional. Distinción. El recargo en las prestaciones derivadas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

29. Régimen General: La protección por Incapacidad Temporal. Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. Mantenimiento de la obligación de cotizar. Gestión y pago.

30. Régimen General: Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Situaciones protegidas. Prestación económica. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Beneficiarios. Prestación Económica. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Situación protegida. Beneficiarios. Prestación económica.

31. Régimen General: La incapacidad permanente. Grados. Beneficiarios y requisitos. Cuantía. Calificación y revisión. Las lesiones permanentes no incapacitantes.

32. La prevención de riesgos laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Actuaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales.

33. Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Delegados de prevención y comités de Seguridad y Salud.

34. El Real Decreto-Ley 6/2019 de Medidas Urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación y Real Decreto-Ley 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. Principales novedades en el Régimen General.

35. El contrato de trabajo. Concepto. Consentimiento, objeto y causa del contrato. Los sujetos del contrato del trabajo. Elementos del contrato de trabajo: Capacidad para contratar: edad y nacionalidad. Forma del contrato. El período de Prueba.

36. Modificación del contrato de trabajo. La Novación.

37. Movilidad funcional y modificación sustancial de las condiciones de trabajo: Concepto, procedimientos y efectos.

38. Duración del contrato de trabajo. Los Contrato de trabajo indefinido. Los Contratos de trabajo temporal. Contrato de trabajo fijo discontinuo. Los Contratos formativos.

39. El contrato a tiempo parcial. Conversión. Horas complementarias. Contrato de relevo.

40. La suspensión del contrato de trabajo. Las excedencias.

41. La extinción del contrato de trabajo: Causas. Efectos. La extinción por causas objetivas. Causas. Procedimiento. Calificación y efectos.

42. El despido disciplinario. Concepto. Causas. Forma y Procedimiento del despido disciplinario. Calificación y efectos.

43. La jornada de trabajo. La realización de horas extraordinarias. El trabajo nocturno y el trabajo a turnos. El descanso semanal y las fiestas laborales. Las vacaciones anuales. El calendario laboral.

44. El salario. Concepto. Clases. Estructura. Liquidación y pago. Documentación del salario. Las garantías del salario. El Fondo de Garantía Salarial. El salario mínimo interprofesional. El IPREM.

45. La protección por desempleo. Concepto y clases. Sujetos protegidos. Acción protectora del nivel contributivo: beneficiarios, requisitos, duración, cuantía y dinámica de la prestación. Subsidio de desempleo.

46. La Protección por Jubilación en su modalidad contributiva. Concepto. Beneficiarios. Cuantía. La jubilación anticipada. La Jubilación parcial.

47. La libertad sindical en la Constitución. La Ley Orgánica de Libertad Sindical.

48. La negociación colectiva de los funcionarios. Las mesas de negociación. Materias objeto de negociación. Los órganos de representación de los funcionarios: Los delegados de personal y las Juntas de Personal.

49. El derecho de representación en la empresa. Órganos de representación del personal laboral: comité de empresa y delegados de personal. Las secciones sindicales.

50. Los conflictos colectivos: concepto. El derecho de huelga y el cierre patronal. Regulación legal.

51. La jurisdicción social.

52. Los servicios de Inspección de trabajo y Seguridad Social.

53. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Concepto y clases de empleados públicos. El Personal laboral fijo y el personal laboral indefinido no fijo. Funcionarios de carrera: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico.

54. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

55. Los derechos y deberes de los funcionarios de la Administración Local.

56. Jornada de trabajo. Permisos y vacaciones de los funcionarios públicos.

57. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

58. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

59. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

60. Valoración de los puestos de trabajo en las Administraciones locales. Concepto. Técnicas y métodos de evaluación.

61. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

62. Cálculos aritméticos.

63. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

64. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de promoción y protección integral contra la violencia de género. La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

COMPARECE Y DICE:

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Teléfonos: /		Correo Electrónico:		

Que enterado/a del anuncio del procedimiento de selección para cubrir una plaza de Diplomado en Relaciones Laborales por oposición libre para el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

Manifiesto y declaro:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección y aceptarlas.

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 del título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas al efecto.

IMPORTANTE: En caso de presentar mi instancia en lugar diferente al registro del Ayuntamiento de Algeciras, remitiré un correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es al que adjuntaré copia de la instancia presentada y sellada a efectos de control de la misma (Este correo en ningún caso sustituye la obligación de presentar la instancia por los medios legalmente establecidos)

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

· Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

· Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda de la convocatoria.

Algeciras a ____ de ____ de ____

Fdo.:

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Selección de Personal", responsabilidad del Ayuntamiento de Algeciras, con domicilio en calle Alfonso XI nº 12. Los datos se recaban para gestionar los procesos de selección de personal, todo ello al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa aplicable. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpo@algeciras.es. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección arriba indicada. Asimismo, se le informa que en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

18/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA.
Nº 137.140

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ECONOMISTA PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Economista vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021.

Número de vacantes: 1

Denominación: Economista.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo: A / A1

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas, Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Economía, Investigación y Técnicas de Mercado, título de Intendente o Actuario Mercantil, o los títulos de Grado equivalentes.

1.2. Legislación aplicable. Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no exista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 de 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas, Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Economía, Investigación y Técnicas de Mercado, título de Intendente o Actuario Mercantil, o los títulos de Grado equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia-modelo que figura como Anexo II de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

La instancia-modelo le será facilitada gratuitamente en el Departamento de Personal del excelentísimo Ayuntamiento, o podrá descargarse de la página web municipal (<http://www.algeciras.es>)

Los aspirantes que opten a ingresar en la plaza objeto de esta convocatoria deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de posesión como funcionario de carrera, los requisitos enumerados en la citada base segunda.

3.2. Las solicitudes se presentarán, con carácter preferente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (<https://sede.algeciras.es>), sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Los aspirantes con discapacidad en grado igual o superior al 33%, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2006).

CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Calle San Antonio número 10, Código Postal 11201, Algeciras (Cádiz), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/>) con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El proceso de realización de los ejercicios tendrá una duración máxima de 6 meses, a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 cuarenta y cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

-Primer Ejercicio.- Conocimientos. Exámen teórico: Consistirá en contestar en un plazo máximo dos horas, un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas, aprobadas por el Tribunal momentos antes de su realización, para cada materia de las que figuren en el temario aprobado junto a las bases (Anexo I), y cuyo contenido deberá entenderse referido al de la normativa vigente.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

El Tribunal, en el ejercicio de sus competencias, podrá, en caso de que tras la calificación de la prueba de conocimientos no exista un número suficiente de opositores con una puntuación igual o superior a 5 puntos, que garanticen una eficaz selección, bajar la nota de corte de los 5 puntos iniciales.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio tipo test, deberá informar a los aspirantes si las respuestas en blanco, las erróneas y/o las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas en la calificación del ejercicio, debiendo cuantificar la incidencia de dicha penalización sobre el número de respuestas correctas o sobre su valor, considerando en el caso de fracciones, la reducción proporcional.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

-Segundo Ejercicio.- Conocimientos. Examen Práctico: Consistirá en la realización de una prueba práctica de los cometidos y tareas de la plaza, relacionadas con el temario, aprobada por el tribunal momentos antes de su realización y en un tiempo máximo de dos horas. Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

En el caso de textos escritos, éstos deberán ser legibles por el Tribunal, valorándose la calidad de expresión, que deberá ajustarse a la normativa lingüística, haciéndose un uso correcto de las reglas ortográficas, morfosintácticas y de un léxico apropiado.

El tribunal, antes de la realización del ejercicio práctico, deberá informar a los aspirantes de las instrucciones a seguir para su desarrollo, así como de las puntuaciones y criterios de valoración.

8.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

8.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, que es la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esta letra, el orden de actuación se iniciará por la letra "V", y así sucesivamente.

8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

8.5. Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.7. Las referencias contenidas en el temario (Anexo I) a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

8.8. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, sin perjuicio de que pueda acordarse la ampliación de dicho plazo.

NOVENA.-PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento) la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al siguiente criterio: Mayor puntuación en el

ejercicio práctico. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMA. -PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsada) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- Declaración jurada de 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.
- Una fotografía tamaño carnet.

10.2. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

DECIMOPRIMERA. -NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DECIMOSEGUNDA. -INCIDENCIAS.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

DECIMOTERCERA. - ALEGACIONES

Sin perjuicio de los recursos que puedan resultar procedentes contra los actos de selección, los interesados podrán formular alegaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, de cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores, en aras de que les pueda servir a los mismos de guía para futuras convocatorias a las que concurran, contribuyendo asimismo a la mejora de su formación.

En el caso de formularse la alegación a través de algún medio distinto al de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, deberá comunicarse tal extremo antes de la finalización del plazo de tres días mediante correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

DECIMOCUARTA. - TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DECIMOQUINTA. - BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, 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, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida 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.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

Tema 3.- Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Andalucía: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 5.- La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. El Derecho Comunitario.

Tema 6.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios.

Tema 7.- Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 8.- Las formas de acción de las Entidades Locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 9.- El empleo público (I). - Empleados públicos de las Entidades Locales: clases. Estructura de la función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Ley de función pública de Andalucía.

Tema 10.- El empleo público (II). - Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público y registro de personal.

Tema 11.- El empleo público (III). - Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario.

Tema 12.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de 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.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 19.- La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 20.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 22.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 24.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 25.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 27.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 28.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 29.- La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

Tema 30.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 31.- La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 32.- La Contabilidad Nacional y el Sector Público. Contabilidad Nacional: aspectos generales. Cuentas de flujos y de sectores: Saldos y agregados. La Contabilidad de las Administraciones Públicas.

Tema 33.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (I). Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.

Tema 34.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (II). Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 35.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (III). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.

Tema 36.- Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El periodo medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.

Tema 37.- La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación. Efectos de la recepción. Facultades de los órganos de control.

Tema 38.- Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 39.- Costes implícitos de la imposición: Imposición óptima. Distintos costes de los impuestos. Costes de eficiencia: distorsiones tributarias. Exceso de gravamen e imposición óptima.

Tema 40.- La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 41.- La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 42.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 43.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 44.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 45.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: 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 46.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 47.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 48.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afcción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 49.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 50.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 51.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 52.- La hacienda pública en la Constitución española. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 53.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 54.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 55.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 56.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 57.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 58.- El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 59.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 60.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 61.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Real Decreto-ley 17/2014 especial referencia al fondo de financiación a Entidades Locales

Tema 62.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 63.- Financiación externa: Leasing, renting, factoring y confirming. Aspectos financieros de su concertación en las Corporaciones Locales y Sociedades Mercantiles. Matemática financiera. Capitalización simple y compuesta. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Amortizaciones de préstamos y empréstitos. Cálculo.

Tema 64.- Actividad subvencional (I). Normativa aplicable. Concepto, régimen jurídico y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 65.- Actividad subvencional (II). Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 66.- El Derecho de la Contabilidad Privada. Proceso de normalización contable. Plan General de Contabilidad para las empresas y Plan General de Contabilidad para las pequeñas y medianas empresas.

Tema 67.- El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras.

Tema 68.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 69.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable

Tema 70.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 71.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 72.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II): Normas de reconocimiento y valoración (I): Inmovilizado material y sus casos particulares; Patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; Inmovilizado

intangible; Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; Activos en estado de venta.

Tema 73.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (III): Normas de reconocimiento y valoración (II): Activos financieros; Pasivos financieros; Coberturas contables; Existencias.

Tema 74.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (IV): Normas de reconocimiento y valoración (III): Activos construidos o adquiridos para otras entidades; Moneda extranjera; Impuesto sobre el valor añadido e Impuesto general indirecto canario; Ingresos con y sin contraprestación; Provisiones, activos y pasivos contingentes; Transferencias y subvenciones; Adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos; Actividades conjuntas; Cambios en criterios y estimaciones contables y errores; Hechos posteriores al cierre del ejercicio.

Tema 75.- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (V): Normas de elaboración de las cuentas anuales.

Tema 76.- Apertura de la contabilidad en la Administración Local. Operaciones de fin de ejercicio. Regularización, amortizaciones, provisiones y otras operaciones de cierre.

Tema 77.- La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local. Estructura y contenido. Principales diferencias con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Principales características del modelo básico de contabilidad pública local.

Tema 78.- Consolidación contable en el Sector Público. Grupo de entidades. Métodos de consolidación. Cuentas anuales consolidadas. La consolidación presupuestaria de los entes locales.

Tema 79.- Contabilidad analítica en las Administraciones Públicas: Principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública. Coste efectivo de los servicios públicos.

Tema 80.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información para suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 81.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Cámara de Cuentas de Andalucía. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 82.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 83.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 84.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 85.- El Derecho Presupuestario: Concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El presupuesto general del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 86.- El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico-financiera para los entes locales.

Tema 87.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 88.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 89.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 90.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN
INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ECONOMISTA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

COMPARECE Y DICE:

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Teléfonos: /		Correo Electrónico:		

Que enterado/a del anuncio del procedimiento de selección para cubrir una plaza de Economista por oposición libre para el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Manifiesto y declaro:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección y aceptarlas.

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 un título universitario de Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas, Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Economía, Investigación y Técnicas de Mercado, título de Intendente o Actuario Mercantil, o los títulos de Grado equivalentes.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas al efecto.

IMPORTANTE: En caso de presentar mi instancia en lugar diferente al registro del Ayuntamiento de Algeciras, remitiré un correo electrónico a la dirección seleccionpersonal@algeciras.es al que adjuntaré copia de la instancia presentada y sellada a efectos de control de la misma (Este correo en ningún caso sustituye la obligación de presentar la instancia por los medios legalmente establecidos)

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda de la convocatoria.

Algeciras a ____ de _____ de _____

Fdo.:

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Selección de Personal", responsabilidad del Ayuntamiento de Algeciras, con domicilio en calle Alfonso XI nº 12. Los datos se recaban para gestionar los procesos de selección de personal, todo ello al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa aplicable. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpo@algeciras.es. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección arriba indicada. Asimismo, se le informa que en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

18/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA.
Nº 137.142

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE TRES PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES-GUARDA PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de tres plazas de Operarios de Servicios Múltiples-Guarda vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022.

Número de vacantes: 3

Denominación: Operarios de servicios Múltiples-Guarda

Escala: Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios

Grupo/Subgrupo: AP (Anterior E)

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales.

1.2. Funciones a desempeñar.

- Apertura y cierre de parques y jardines
- Apertura y cierre de instalaciones en parques y jardines como baños o instalaciones municipales.
- Efectuar la guarda y custodia del espacio y el mobiliario público.
- Velar por el buen uso de las zonas verdes y el cumplimiento de las normas de convivencia.

-Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observe en el mobiliario urbano (parque infantil, juegos, luminarias, papeleras, bancos, vegetación, ect.)

-Advertir de todas las infracciones a los reglamentos en vigor, en las zonas y actividades que estén sometidas a su custodia (bebidas en espacios públicos, consumo de drogas y estupefacientes, orines, grafitis, actos vandálicos, ruidos, patinaje, bicicletas, balones, conductas de agresividad, etc)

-Realizar reparaciones básicas de fontanería, albañilería, electricidad, pintura, carpintería, herrería y jardinería, así como conocer el sistema de riego y la localización de sus llaves de corte en caso de ser necesario.

-Velar por la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos, realizando tareas de sensibilización sobre el cuidado y respeto al espacio público, plantas y zonas ajardinadas.

-Conocimiento de horarios de apertura y cierre de instalaciones públicas para poder asesorar a visitantes.

-Conducción de vehículos.

-Estar en contacto directo con Policía Local y fuerzas de seguridad para dar traslado de aquellas conductas incívicas que requieran de intervención.

-Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen mantenimiento y conservación del espacio y el mobiliario.

1.3. Legislación aplicable. Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.4. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia-modelo que figura como Anexo II de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

-Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

-Fotocopia del permiso de conducción.

La instancia-modelo les será facilitada gratuitamente en el Departamento de Personal del excelentísimo Ayuntamiento, o podrá descargarse de la página web municipal (<http://www.algeciras.es>)

Los aspirantes que opten a ingresar en la plaza objeto de esta convocatoria deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera, los requisitos enumerados en la citada base segunda.

3.2. Las solicitudes se presentarán, con carácter preferente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (<https://sede.algeciras.es>), sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Los aspirantes con discapacidad en grado igual o superior al 33%, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2006).

CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Calle San Antonio número 10, Código Postal 11201, Algeciras (Cádiz), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o 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.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/>) con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El proceso de realización de los ejercicios tendrá una duración máxima de 6 meses, a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 cuarenta y cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

-Primer Ejercicio.- Conocimientos. Examen teórico: Consistirá en contestar en un plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, aprobadas por el Tribunal momentos antes de su realización, para cada materia de las que figuren en el temario aprobado junto a las bases (Anexo I), y cuyo contenido deberá entenderse referido al de la normativa vigente.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

El Tribunal, en el ejercicio de sus competencias, podrá, en caso de que tras la calificación de la prueba de conocimientos no exista un número suficiente de opositores con una puntuación igual o superior a 5 puntos, que garanticen una eficaz selección, bajar la nota de corte de los 5 puntos iniciales.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio tipo test, deberá informar a los aspirantes si las respuestas en blanco, las erróneas y/o las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas en la calificación del ejercicio, debiendo cuantificar la incidencia de dicha penalización sobre el número de respuestas correctas o sobre su valor, considerando en el caso de fracciones, la reducción proporcional.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

-Segundo Ejercicio.- Conocimientos. Examen Práctico: Consistirá en la realización de una prueba práctica de los cometidos y tareas de la plaza, relacionadas con el temario, aprobada por el tribunal momentos antes de su realización y en un tiempo máximo de 90 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

En el caso de textos escritos, éstos deberán ser legibles por el Tribunal, valorándose la calidad de expresión, que deberá ajustarse a la normativa lingüística, haciéndose un uso correcto de las reglas ortográficas, morfosintácticas y de un léxico apropiado.

El tribunal, antes de la realización del ejercicio práctico, deberá informar a los aspirantes de las instrucciones a seguir para su desarrollo, así como de las puntuaciones y criterios de valoración.

8.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

8.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, que es la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esta letra, el orden de actuación se iniciará por la letra "V", y así sucesivamente.

8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

8.5. Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.7. Las referencias contenidas en el temario (Anexo I) a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

8.8. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, sin perjuicio de que pueda acordarse la ampliación de dicho plazo.

NOVENA.-PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento) la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al siguiente criterio: Mayor puntuación en el ejercicio práctico. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsión) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- Declaración jurada de 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.
- Una fotografía tamaño carnet.
- Permiso de conducción de la clase B.

10.2. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

DECIMOPRIMERA.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DECIMOSEGUNDA.-INCIDENCIAS.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

DECIMOTERCERA.-ALEGACIONES

Sin perjuicio de los recursos que puedan resultar procedentes contra los actos de selección, los interesados podrán formular alegaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, de cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores, en aras de que les pueda servir a los mismos de guía para futuras convocatorias a las que concurran, contribuyendo asimismo a la mejora de su formación.

En el caso de formularse la alegación a través de algún medio distinto al de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, deberá comunicarse tal extremo antes de la finalización del plazo de tres días mediante correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

DECIMOCUARTA.-TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DECIMOQUINTA.-BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, 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, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida 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.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

Tema 3. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Práctica de las notificaciones.

Tema 7.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Atención e información al público, presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.

Tema 8. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 9. Riesgos y emergencias. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia

Tema 10. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 11. Nociones fundamentales sobre primeros auxilios para atender situaciones de asistencia sanitaria inmediata.

Tema 12. 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. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 13. Jardinería. Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas y maquinarias.

Tema 14. Carpintería. Estructura de un árbol. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación. Acabados.

Tema 15. Fontanería. Elementos que forman la red de distribución. Materiales. Accesorios. Evacuación de aguas. Herramientas y equipos.

Tema 16. Albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinarias.

Tema 17. Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.

Tema 18. Pintura. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Los materiales. Las herramientas. Soporte. Las técnicas de pintar.

Tema 19. Herrería. El banco de trabajo. El limado. Serrado. Cincelado, burilado, forjado, estampado. Instrumentos de medida. Conocimiento de materiales. Las roscas. Taladrado. Soldadura.

Tema 20. Almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones.

Tema 21. Limpieza. Limpieza de colegios y oficinas. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

Tema 22.- Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Recepción del público.

Tema 23.- Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 24.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 25. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes. Operaciones aritméticas.

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES-GUARDA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

COMPARECE Y DICE:

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Teléfonos: /		Correo Electrónico:		

Que enterado/a del anuncio del procedimiento de selección para cubrir 3 plazas de operarios de servicios múltiples-Guarda por oposición libre para el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

Manifiesto y declaro:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección y aceptarlas.

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas al efecto.

IMPORTANTE: En caso de presentar mi instancia en lugar diferente al registro del Ayuntamiento de Algeciras, remitiré un correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es al que adjuntaré copia de la instancia presentada y sellada a efectos de control de la misma (Este correo en ningún caso sustituye la obligación de presentar la instancia por los medios legalmente establecidos)

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda de la convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducción.

Algeciras a ____ de ____ de ____

Fdo.:

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Selección de Personal", responsabilidad del Ayuntamiento de Algeciras, con domicilio en calle Alfonso XI nº 12. Los datos se recaban para gestionar los procesos de selección de personal, todo ello al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa aplicable. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpo@algeciras.es. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección arriba indicada. Asimismo, se le informa que en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

18/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA.

Nº 137.160

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE SEIS PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de seis plazas de Operarios de Servicios Múltiples vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022.

Número de vacantes: 6

Denominación: Operarios de servicios Múltiples

Escala: Administración Especial.

Subescala: Personal de Oficios

Grupo/Subgrupo: AP (anterior E)

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales.

1.2. Legislación aplicable. Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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 del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia-modelo que figura como Anexo II de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

-Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

-Fotocopia del permiso de conducción.

La instancia-modelo les será facilitada gratuitamente en el Departamento de Personal del excelentísimo Ayuntamiento, o podrá descargarse de la página web municipal (<http://www.algeciras.es>)

Los aspirantes que opten a ingresar en la plaza objeto de esta convocatoria deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera, los requisitos enumerados en la citada base segunda.

3.2. Las solicitudes se presentarán, con carácter preferente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (<https://sede.algeciras.es>), sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Los aspirantes con discapacidad en grado igual o superior al 33%, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2006).

CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Calle San Antonio número 10, Código Postal 11201, Algeciras (Cádiz), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario o de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o 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.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

SEPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/>) con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

El proceso de realización de los ejercicios tendrá una duración máxima de 6 meses, a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 cuarenta y cinco días hábiles.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

-Primer Ejercicio.- Conocimientos. Exámen teórico: Consistirá en contestar en un plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, aprobadas por el Tribunal momentos antes de su realización, para cada materia de las que figuren en el temario aprobado junto a las bases (Anexo I), y cuyo contenido deberá entenderse referido al de la normativa vigente.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

El Tribunal, en el ejercicio de sus competencias, podrá, en caso de que tras la calificación de la prueba de conocimientos no exista un número suficiente de opositores con una puntuación igual o superior a 5 puntos, que garanticen una eficaz selección, bajar la nota de corte de los 5 puntos iniciales.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria respectiva, debiendo ser claras en su formulación. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio tipo test, deberá informar a los aspirantes si las respuestas en blanco, las erróneas y/o las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas en la calificación del ejercicio, debiendo cuantificar la incidencia de dicha penalización sobre el número de respuestas correctas o sobre su valor, considerando en el caso de fracciones, la reducción proporcional.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

-Segundo Ejercicio.- Conocimientos. Examen Práctico: Consistirá en la realización de una prueba práctica de los cometidos y tareas de la plaza, relacionadas con el temario, aprobada por el tribunal momentos antes de su realización y en un tiempo máximo de 90 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

En el caso de textos escritos, éstos deberán ser legibles por el Tribunal, valorándose la calidad de expresión, que deberá ajustarse a la normativa lingüística, haciéndose un uso correcto de las reglas ortográficas, morfosintácticas y de un léxico apropiado.

El tribunal, antes de la realización del ejercicio práctico, deberá informar a los aspirantes de las instrucciones a seguir para su desarrollo, así como de las puntuaciones y criterios de valoración.

8.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

8.3. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, que es la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esta letra, el orden de actuación se iniciará por la letra "V", y así sucesivamente.

8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

8.5. Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.7. Las referencias contenidas en el temario (Anexo I) a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

8.8. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, sin perjuicio de que pueda acordarse la ampliación de dicho plazo.

NOVENA.-PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica de este Ayuntamiento) la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al siguiente criterio: Mayor puntuación en el ejercicio práctico. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMA. -PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación exigida al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsada) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- Declaración jurada de 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.
- Una fotografía tamaño carnet.
- Permiso de conducción de la clase B.

10.2. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

DECIMOPRIMERA. -NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DECIMOSEGUNDA. -INCIDENCIAS.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

DECIMOTERCERA. - ALEGACIONES

Sin perjuicio de los recursos que puedan resultar procedentes contra los actos de selección, los interesados podrán formular alegaciones ante el Tribunal en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, de cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores, en aras de que les pueda servir a los mismos de guía para futuras convocatorias a las que concurran, contribuyendo asimismo a la mejora de su formación.

En el caso de formularse la alegación a través de algún medio distinto al de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, deberá comunicarse tal extremo antes de la finalización del plazo de tres días mediante correo electrónico a la dirección seleccionadepersonal@algeciras.es

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

DECIMOCUARTA. - TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DECIMOQUINTA. - BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un

mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, 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, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida 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.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

Tema 3. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Práctica de las notificaciones.

Tema 7. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 8. Riesgos y emergencias. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia

Tema 9. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10. Nociones fundamentales sobre primeros auxilios para atender situaciones de asistencia sanitaria inmediata.

Tema 11.- 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. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 12. Jardinería. Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas y maquinarias.

Tema 13. Carpintería. Estructura de un árbol. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación. Acabados.

Tema 14. Fontanería. Elementos que forman la red de distribución. Materiales. Accesorios. Evacuación de aguas. Herramientas y equipos.

Tema 15. Albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinarias.

Tema 16. Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.

Tema 17. Pintura. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Los materiales. Las herramientas. Soporte. Las técnicas de pintar.

Tema 18. Herrería. El banco de trabajo. El limado. Serrado. Cincelado, burilado, forjado, estampado. Instrumentos de medida. Conocimiento de materiales. Las roscas. Taladrado. Soldadura.

Tema 19. Almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones.

Tema 20. Limpieza. Limpieza de colegios y oficinas. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

Tema 21. Manipulación manual de cargas. El peso de la carga. La posición de la carga respecto del cuerpo. El desplazamiento de la carga. Recomendaciones sobre la manipulación manual de cargas.

Tema 22. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes. Operaciones aritméticas.

ANEXO II

INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

COMPARECE Y DICE:

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Teléfonos: /		Correo Electrónico:		

Que enterado/a del anuncio del procedimiento de selección para cubrir 6 plazas de operarios de servicios múltiples por oposición libre para el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

Manifiesto y declaro:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección y aceptarla.

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 de 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 del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos laborales.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas al efecto.

IMPORTANTE: En caso de presentar mi instancia en lugar diferente al registro del Ayuntamiento de Algeciras, remitiré un correo electrónico a la dirección selecciondepersonal@algeciras.es al que adjuntaré copia de la instancia presentada y sellada a efectos de control de la misma (Este correo en ningún caso sustituye la obligación de presentar la instancia por los medios legalmente establecidos)

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda de la convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducción.

Algeciras a _____ de _____ de _____
Fdo.:

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Selección de Personal", responsabilidad del Ayuntamiento de Algeciras, con domicilio en calle Alfonso XI nº 12. Los datos se recaban para gestionar los procesos de selección de personal, todo ello al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa aplicable. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpo@algeciras.es. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección arriba indicada. Asimismo, se le informa que en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

18/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE
CALLEJA. Nº 137.186

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00229-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 17/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer VEINTISIETE PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA (UNA RESERVADA AL CUPO DE DISCAPACIDAD), Grupo E de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE VEINTISIETE PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA (UNA RESERVADA AL CUPO DE DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE VEINTISIETE PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA (UNA RESERVADA AL CUPO DE DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de veintisiete plazas de OPERARIO DE LIMPIEZA, una reservada al cupo de discapacidad, de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la

reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 27

DE ESTAS 27 PLAZAS UNA PLAZA SE ENCUENTRA RESERVADA AL CUPO DE DISCAPACIDAD.

Denominación de la plaza: OPERARIO DE LIMPIEZA

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

Grupo: E*(Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación) de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 9.

Puntos Complemento Específico: 72.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Fomento. Departamento de mantenimiento urbano, de colegios y limpieza.

Jornada laboral:

1 Peón de Limpieza a tiempo parcial del 62% de la jornada semanal.

25 Peones de limpieza a tiempo parcial del 50% de la jornada semanal. Una de ellas para el cupo de discapacidad.

1 Peón de Limpieza a tiempo parcial del 12% de la jornada semanal.

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

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

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

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

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

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

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

c) Sin requisitos de titulación según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo E*(Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación), de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. Respecto a la plaza prevista para persona discapacitada, deberá poseerse una discapacidad intelectual, física o sensorial, definiendo el grado de discapacidad reconocido ser igual o superior al 33 por ciento y a tal efecto deberá acreditarse la compatibilidad con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Respecto a las plazas no reservadas al cupo de discapacidad:

a) A la solicitud se acompañará:

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

b) En caso de discapacidad además:

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

*Respecto a la plaza reservada al cupo de discapacidad:

A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Este informe no será necesario para los interesados que acrediten experiencia de al menos tres años en el puesto que se oferta Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

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

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

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

4.3. TASA.

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

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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

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

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

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos. La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con

lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

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

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

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

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

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

• Graduado Escolar: 0,15 puntos

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

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

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

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

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

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

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

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Para la plaza reservada al cupo de discapacidad deberá presentar además:

- Original o copia compulsada del certificado que acredita el grado de discapacidad reconocido, así como su porcentaje igual o superior al 33 por ciento.

- En su caso, original o copia compulsada del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionarán dos bolsas de trabajo: una formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza respecto a las plazas no reservadas al cupo de discapacidad y otra respecto a la plaza reservada al cupo de discapacidad objeto de las presentes bases, y en ambos casos que hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases. De este modo una de las bolsas estará reservada íntegramente al cupo de discapacidad.

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

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

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de ambas bolsas de trabajo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Renuncias al llamamiento:

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

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

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

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

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

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

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

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará

en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

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

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

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

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

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

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

12.12 Las Bolsas que se aprueben conforme a estas Normas, tendrán una duración anual y se prorrogarán automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

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

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

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

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

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

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

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

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

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

DECIMOTERCERA.- ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se

podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

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

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:			
Primer Apellido:		Segundo Apellido:			
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:			
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:	
Municipio:		Provincia:			
Correo Electrónico:		Teléfonos: /			

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
 - . Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- PARA LA PLAZA RESERVADA AL CUPO DE DISCAPACIDAD:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- En su caso, copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza
- En caso de discapacidad (RESPECTO ALAS PLAZAS NO RESERVADAS AL CUPO DE DISCAPACIDAD):
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de:

- La Bolsa correspondiente a las plazas no reservada al cupo de discapacidad y a tal efecto:

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

- La Bolsa correspondiente a la plaza reservada al cupo de discapacidad.

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

Fdo.:

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

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

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL Puntuación EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	Puntuación

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

FIRMA

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

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

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

Nº 137.349

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00232-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer TRES PLAZAS DE AUXILIAR ENFERMERIA DE PLAYA, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ENFERMERIA DE PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de tres plazas de AUXILIAR ENFERMERIA DE PLAYA de naturaleza

estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 3.

Denominación de la plaza: AUXILIAR ENFERMERIA DE PLAYA.

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

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

Complemento de Destino: Nivel 16.

Puntos Complemento Específico: 96.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Servicio Playas

Jornada laboral: FIJOS DISCONTINUOS. 25% de la jornada anual

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

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

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

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

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

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

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

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

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

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado y/o equivalente, y de forma específica del título de Formación Profesional Auxiliar de Enfermería/Clínica y/o equivalente según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

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

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

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

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

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

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

h) Otros requisitos:

* Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).

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

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

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

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

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

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

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

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

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.

- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
- * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

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

4.2. PLAZOS:

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

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

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

4.3. TASA.

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

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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

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

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

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

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

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

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

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

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

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

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

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

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

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

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.

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

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

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:
12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

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

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

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

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

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

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar

que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

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

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

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

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

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

12.5 Renuncias al llamamiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo

dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Auxiliar Enfermería cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

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

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

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

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

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

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

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Correo Electrónico:		Teléfonos:		

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
- * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

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

- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

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

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

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

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

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

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

FIRMA

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA"

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

Nº 137.407

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00233-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNAPLAZADE COORDINADOR SERVICIO PLAYA, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR SERVICIO PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORALEN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR SERVICIO PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORALEN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

Número: 1.

Denominación de la plaza: COORDINADOR SERVICIO PLAYA

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

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

Complemento de Destino: Nivel 20.

Puntos Complemento Específico: 124.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Fomento. Playas

Jornada laboral: FIJO DISCONTINUO 33 % de la jornada anual

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

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

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de COORDINADOR SERVICIO PLAYA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

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

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

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

c) Estar en posesión del título bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPPII y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

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

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

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

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

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

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

h) Otros requisitos:

* Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor (excepto si posee titulación superior que lo engloba).

* Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA). (excepto si posee titulación superior que lo engloba).

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

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

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

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

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>) De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

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

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - * Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor o titulación superior que lo englobe
 - * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA). o titulación superior que lo englobe
 - * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

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

4.2. PLAZOS:

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

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

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

4.3. TASA.

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

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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

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

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

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

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o

especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

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

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

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.
c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

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

B) Méritos formativos:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

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

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

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

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

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Renuncias al llamamiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

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

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

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

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

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en

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

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

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

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Correo Electrónico:		Teléfonos:		

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
 - Copia de DNI.
 - Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
 - Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
 - * Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor o título superior que lo incluya.
 - * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA) o título superior que lo incluya..
 - * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - En caso de discapacidad:
 - Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- 4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

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

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

Fdo.:

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

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

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

FIRMA

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciocho de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza. **Nº 137.410**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00234-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer OCHO PLAZAS DE SOCORRISTAS PLAYA, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE OCHO PLAZAS DE SOCORRISTAS PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe

a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE OCHO PLAZAS DE SOCORRISTAS PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

Número: 8.

Denominación de la plaza: SOCORRISTAS PLAYA

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

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

Complemento de Destino: Nivel 16.

Puntos Complemento Específico: 110.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Playas.

Jornada laboral: FIJO DISCONTINUO 25 % de la jornada anual

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

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

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

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

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

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

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

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

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

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

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

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

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

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

h) Otros requisitos:

* Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor.

* Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).

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

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

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

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

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

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

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

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

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
- * Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor.
- * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

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

4.2. PLAZOS:

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

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

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

4.3. TASA.

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

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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

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

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

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

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

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

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

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

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

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

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

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

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

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

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

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

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

NOVENA.- DESEMPATE.

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

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

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

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

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

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

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

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

miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

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

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

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la

LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Renuncias al llamamiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

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

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

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

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

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

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

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:			
Primer Apellido:		Segundo Apellido:			
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:			
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:	
Municipio:		Provincia:			
Correo Electrónico:		Teléfonos:			

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
 - * Título de Socorrista Acuático y de Salvamento homologado y en vigor.
 - * Curso de soporte vital básico y Desfibrilación externa Semiautomática (DESA).
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

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

--

Solicitud y declaración:

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

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

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

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

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL
--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia

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

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

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

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

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

Nº 137.412

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00238-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNA PLAZA DE TASOC/ ANIMADOR SOCIOCULTURAL RESIDENCIA, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TASOC/ ANIMADOR SOCIOCULTURAL RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

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

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

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

Número: 1.
Denominación de la plaza: TASOC/ANIMADOR SOCIO-CULTURAL RESIDENCIA.

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

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

Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 96.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Residencia de Mayores.

Jornada laboral: Completa

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

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

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de TASOC/ANIMADOR SOCIOCULTURAL RESIDENCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes. SEGUNDA.- **NORMATIVA APLICABLE.**

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

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

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

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) A la solicitud se acompañará:

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

o Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

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

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

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

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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

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

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

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

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

b) Vocales, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

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

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

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

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

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

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

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

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

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

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

7.3. Acreditación de méritos:

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

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

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

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1) A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5) De persistir el empate se valorará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaria General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podrá hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de TASOC/ANIMADOR SOCIOCULTURAL cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/202_)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:			
Primer Apellido:		Segundo Apellido:			
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:			
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:	
Municipio:		Provincia:			
Correo Electrónico:		Teléfonos:			

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

– Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
 de la localidad de _____, Provincia _____.
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciocho de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 137.413

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00240-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR AYUDA DOMICILIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de cinco plazas de AUXILIAR AYUDA DOMICILIO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 5.

Denominación de la plaza: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 15.

Puntos Complemento Específico: 80.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamentos Servicios Sociales

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR AYUDA DOMICILIO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

De forma específica, el personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y modificada por la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

El personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en la referida categoría profesional) debe contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.

Las personas que cuenten con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional prevista en esta resolución.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en esta categoría a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional:

Las personas que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda, previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos:

a) Cuando a fecha 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en esta categoría profesional.

b) Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en esta categoría profesional y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha.

Quienes no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de "Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio a fecha 31 de diciembre de 2017 y que hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido."

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos:

- Carnet de conducir B1 y disponibilidad de vehículo para desplazamiento a pedanías municipales para atención a vecinos de estos lugares, dado que se trata de un puesto de trabajo con carácter itinerante en el término municipal.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- **FORMA:** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la

implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

• Copia DNI.

• Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).

• Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.

• Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

* Carnet de conducir B1.

b) En caso de discapacidad además:

• Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

• Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el

proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tendrá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro; designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

- TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:
 - Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
 - Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
 - Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos examinados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya esté en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1) A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5) De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

A) 12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Auxiliar Ayuda Domicilio cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:			
Primer Apellido:		Segundo Apellido:			
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:			
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:	
Municipio:		Provincia:			
Correo Electrónico:		Teléfonos:			

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
 - * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
 - * Permiso de conducir B1.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
 de la localidad de _____, Provincia _____,
 C.P. _____, teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta

únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciocho de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza. **Nº 137.414**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
 ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00245-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 18/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE TURISMO, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE TURISMO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE TURISMO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso-Oposición de personal funcionario de carrera para proceder a la cobertura de dos plazas de AUXILIAR DE TURISMO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 2.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE TURISMO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 92.

Área: Área de Servicios Adjuntos. Servicio de Promoción de la Ciudad. Departamento de Turismo

Jornada laboral: Parcial del 50% de la Jornada Semanal.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE TURISMO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que

hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Otros requisitos:

-Estar en posesión del Título B1 de Inglés.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Funcionario de Carrera. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Título B1 de inglés.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de

documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: La Titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes,

y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tanto en la fase de oposición como en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo que la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La Fase de Oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso el 40% restante.

7.2. Fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición consiste en la realización de una prueba con dos ejercicios de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases y con las siguientes normas reguladoras generales.

7.2.1. La calificación de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los dos ejercicios de los que consta la prueba, siendo la puntuación máxima de cada ejercicio de 30 puntos.

7.2.2. El primer ejercicio, consistirá en la realización de un ejercicio tipo test teórico-práctico de 40 preguntas más 5 de reserva con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 preguntas es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal. En dicho supuesto se anulará la pregunta, 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 de las preguntas de reserva.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,75 puntos. Las respuestas erróneas y las no contestadas no sumarán ni restarán.

Todas las preguntas versarán sobre el temario aprobado en el anexo III de las presentes bases.

7.2.3. El segundo ejercicio será el desarrollo de un caso práctico de las materias específicas del programa establecido en el anexo III de las presentes bases a elegir por el opositor entre dos propuestas del Órgano de Selección y en el tiempo determinado por éste. El Tribunal calificador valorará el ejercicio con un máximo de 30 puntos.

Los dos ejercicios se realizarán en el mismo acto de forma continuada, disponiendo cada aspirante de un tiempo máximo de 3 horas para la ejecución de ambos ejercicios.

Para garantizar la imparcialidad en el momento de la corrección de los ejercicios, el Tribunal calificador dispondrá de los medios necesarios para la calificación anónima de los mismos. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

7.2.4. Los ejercicios de la prueba de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, ni individualmente, ni en su conjunto.

La calificación final de la Fase de Oposición será la suma del resultado de ambos ejercicios.

7.3. Fase de Concurso.

7.3.1. El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtener un máximo de 40 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 36 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 4 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de Trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera a la que se opta. 0,44 puntos por mes, hasta un máximo de 36 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,22 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,18 puntos por mes hasta un máximo de 18 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 36 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 3 PUNTOS) valorándose a 0,03 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, con un máximo de 1 punto:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 1 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 0,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 4 puntos.

7.3.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

7.3.4. La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de la calificación final de la Fase de Oposición más la puntuación obtenida en Fase de Concurso conforme a los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la calificación de la fase de Oposición, y la baremación de méritos de los aspirantes en la fase de Concurso, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web y portal de transparencia, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en la Fase de Oposición.
2. De persistir el empate, a favor de quien haya obtenido más puntuación en la primera prueba de la Fase de Oposición.
3. De persistir el empate, a favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7.3.1 de valoración de méritos profesionales.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7.3.1 de valoración de méritos profesionales.

5. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

6. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

7. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación y, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado

miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Asimismo, deberá aportar Título B1 de Inglés.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado Funcionario de Carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento como Funcionario deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en el proceso selectivo, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración y en el Estatuto Básico del Empleado Público vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada nombramiento interino se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la

LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirán más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral o funcional de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser nombrado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de «suspensión del llamamiento», hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser nombrados funcionarios interinos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del puesto de Auxiliar de Turismo del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en la resolución de su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

12.16 Una vez finalizado el nombramiento del funcionario interino que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de Función Pública lo permitan.

DECIMOTERCERA.-RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

D.N.I.:		Nombre:		
Primer Apellido:		Segundo Apellido:		
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		
Nº	Portal	Esc.	Planta	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Correo Electrónico:		Teléfonos:		

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
 - . Copia del Título de B1 de inglés.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - En caso de discapacidad:
 - Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
 - Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS. A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____, C.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso-Oposición de Funcionario para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de Auxiliar de Turismo de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS: MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 36 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 4 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202....

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA

ANEXO III - TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
- Tema 2. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
- Tema 3. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso – administrativo.
- Tema 4. Objeto y ámbito de aplicación de la norma de accesibilidad en Andalucía. Definiciones y clasificaciones. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones.
- Tema 5. Definición de establecimiento turístico. Establecimientos de alojamientos turísticos.
- Tema 6. Historia, geografía y recursos patrimoniales de Vejer
- Tema 7. Perfil del turista y recursos turísticos de Vejer
- Tema 8. Patrimonio Etnográfico de Vejer
- Tema 9. Marketing y promoción turística de Vejer
- Tema 10. Impactos medioambientales. Sostenibilidad turística
- Tema 11. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
- Tema 12. Sistemas de gestión de Calidad Turística: SICTED, Q, ISO. "

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a veintiuno de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 137.415

**AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO
EDICTO**

Conforme lo que establecen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de Julio del Poder Judicial, a instancia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía,

SE HACE SABER

Se va a proceder a la elección de Juez de Paz SUSTITUTO de esta localidad entre las personas que así lo soliciten.

Los solicitantes deben reunir los siguientes requisitos:

- 1º.- Ser español.
- 2º.- Mayor de edad.
- 3º.- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad:
 - Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
 - Los condenados por delito doloso, mientras no haya obtenido la rehabilitación.
 - Los procesados o inculpados por delito doloso, en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.
 - Los que no estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- 4º.- No estar incurso en ninguno de los casos de incompatibilidad para el desempeño de la función judicial, a excepción de actividades profesionales o mercantiles.

Todas aquellas personas interesadas en el cargo de Juez de Paz sustituto, lo pueden solicitar en este Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo recabar más información en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villaluenga del Rosario, a 17 de noviembre de 2022. EL ALCALDE. Fdo.: Alfonso C. Moscoso González.

Nº 137.574

**AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO
EDICTO**

Conforme lo que establecen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de Julio del Poder Judicial, a instancia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, SE HACE SABER

Se va a proceder a la elección de Juez de Paz TITULAR de esta localidad entre las personas que así lo soliciten.

Los solicitantes deben reunir los siguientes requisitos:

- 1º.- Ser español.
- 2º.- Mayor de edad.
- 3º.- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad:
 - Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
 - Los condenados por delito doloso, mientras no haya obtenido la rehabilitación.
 - Los procesados o inculpados por delito doloso, en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.
 - Los que no estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

4º.- No estar incurso en ninguno de los casos de incompatibilidad para el desempeño de la función judicial, a excepción de actividades profesionales o mercantiles.

Todas aquellas personas interesadas en el cargo de Juez de Paz sustituto, lo pueden solicitar en este Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo recabar más información en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villaluenga del Rosario, a 17 de noviembre de 2022. EL ALCALDE. Fdo.: Alfonso C. Moscoso González.

Nº 137.584

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

El día 21 de noviembre de 2022, entre otros el alcalde presidente de Puerto Serrano, D. Daniel Pérez Martínez ha dictado el decreto 1361/2022, sobre aprobación de BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ), CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOJA), así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que aperturará el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el BOP núm. 95, de 20 de mayo de 2022, son las siguientes:

Descripción de Puestos en Anexo I:

(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)	(4)
C1	AE	TECNICO AUXILIAR	EDUCADOR LUDOTECA	1	LF-26
OAP	AG	ADMINISTRATIVA	CONSERJE	1	LF-13
C2	AE	AUXILIAR	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	30	LF-27
C2	AE	AUXILIAR	PLAN CONCERTADO	1	LF-28
C1	AE	TECNICO AUXILIAR	EDUCADOR LUDOTECA	1	LF-26
C2	AE	AUXILIAR TECNICO	COCINERA	3	LF-09
C2	AG	AUXILIAR	TECNICO AUDIOVISUAL	1	LF-17
OAP	AE	OPERARIO	ENCARGADO	1	LF-06
OAP	AE	OPERARIO	LIMPIADORA	8	LF-15
A2	AE	TECNICO MEDIO	MONITOR ANIMACION	1	LF-29

(1) GRUPO (2) ESCALA (3) VACANTES (4) ANEXO I

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en la selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Presentación de los anexos II y III, junto con copia del DNI o NIE y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, en los términos que se disponen en las presentes bases.

- Según la plaza a la que se opte, será preciso estar en posesión de la titulación o requisitos específicos siguientes:

PLAZA	TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS
EDUCADOR LUDOTECA	Bachiller, técnico, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos.
CONSERJE	Certificado de Escolaridad o equivalente.
PLAN CONCERTADO	Titulaciones recogidas en el artículo 8 de la resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	Titulaciones recogidas en el artículo 8 de la resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
EDUCADOR LUDOTECA	Bachiller, técnico, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos.
COCINERA	Educación Secundaria Obligatoria o titulación declarada legalmente equivalente y el título de Técnico/a Medio en Cocina y Gastronomía o Certificado de Profesionalidad en Cocina.
TECNICO AUDIOVISUAL	Ciclo Formativo de Grado Medio en imagen y sonido o equivalentes.
ENCARGADO	Certificado de Escolaridad o equivalente.
LIMPIADORA	Certificado de Escolaridad o equivalente.
MONITOR ANIMACION	Grado/Diplomatura en Psicología, Magisterio, Trabajo Social, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Educación Social, Logopedia o equivalente de cada una de ellas.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias, junto con la solicitud (Anexo II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (Anexo III), copia del DNI o NIE, y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo. Sin perjuicio de que a posteriori sea requerida la presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la autobaremación del anexo III de las presentes bases.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolla.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La presentación en los términos establecidos en las presentes bases de los Anexos II y III, junto con copia del DNI o Nie y del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, será suficiente para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 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.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Las personas aspirantes que no figuren en las listas o lo hagan como excluidas provisionalmente que dentro del plazo señalado para subsanación no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando con derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso de selección. A estos efectos, las personas aspirantes deberán comprobar no sólo si figuran o no en la relación de excluidas, sino, además, que sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de personas admitidas.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, con posterioridad cuando la Alcaldía-Presidencia dicte resolución, resolverá aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos originales acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente junto con su solicitud, en el Anexo III de las presentes bases.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.

- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.

- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del/de la Presidente/a y Secretario/a o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán como máximo 60 puntos, y los méritos formativos supondrán como máximo 40 puntos, sobre una valoración total máxima de 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que, además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente cuando éstos sean requeridos, y se encuentren ya autobaremación en el Anexo III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación del Anexo III, ni superior a los 100 puntos de la valoración total máxima del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán, en los términos que se disponen a continuación, los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza o puesto de trabajo desempeñado/a sea de igual categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/la cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir se valorará con 1,00 punto por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir se valorará con 0,32 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados u homologados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, y Universidades. Bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública o estén homologados por alguna universidad pública o privada.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

• Escala de valoración:

• De 10 a 20 horas:	2 puntos.
• De 21 a 40 horas:	4 puntos.
• De 41 a 70 horas:	8 puntos.
• De 71 a 100 horas:	12 puntos.
• De 101 a 200 horas:	15 puntos.
• De 201 horas en adelante:	20 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor/a, la puntuación será el doble de la expresada, incluidas las docencias de las escuelas taller.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Las personas aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo II), la autobareación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes habilitado por esta Administración.

Transcurrido el plazo para la subsanación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas, cuando la Alcaldía-Presidencia dicte resolución, se resolverán por la misma, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente, junto con su solicitud (Anexo II), en el Anexo III de las presentes bases.

De conformidad con el artículo 28.5 de la LPAC, en atención a la relevancia en el procedimiento de los documentos citados por las personas interesadas en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II), esta Administración Local solicitará de manera motivada el cotejo de dichos documentos, como documentos de acceso o acreditativos de los méritos en el procedimiento, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

• Informe de vida laboral reciente.

• Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionario.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA. - DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes con capacidad de obtener la plaza, el Tribunal citará a dichas personas

candidatas empatadas a la realización de una prueba consistente en una entrevista personal, en la cual, cada aspirante deberá concretar los méritos alegados en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II) y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

Igualmente, si el empate se produjera entre dos o más personas aspirantes sin capacidad de obtener la plaza, se celebrará un sorteo público, por el que se establecerá el orden de las personas aspirantes sin opción a obtener plaza.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente, en los términos citados en el párrafo primero de la presente base novena, y éstos serán valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar, de conformidad con la descripción de los puestos citada en el Anexo I de las presentes bases. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Las personas aspirantes empatadas se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá a la/s persona/s aspirante/s seleccionada/s. En ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA. - ACREDITACION DE REQUISITOS.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s, aportará/n ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as o contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga a la persona aspirante siguiente, al/a la que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Las personas que tuvieran la condición de funcionarias públicas estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODECIMA. - NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombradas funcionarias de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter indefinido con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al/a la aspirante siguiente, al/a la que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA. - ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a las personas empleadas de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las interesadas, de entre los puestos ofertados a las mismas, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. - RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF26			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social.	2	0	Tarde	Media	Educadora Social
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	C/C1	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.

Responsabilidades generales:

Promover la socialización de los niños de entre 1 a 12 años en un entorno distinto a su espacio de juegos, con juguetes y objetos diferentes a los habituales.

Tareas más significativas:

- Promover el derecho del niño a disfrutar del juego con garantía de calidad (pedagogía y seguridad).
- Llevar adelante un proyecto socioeducativo, con el fin de fomentar un desarrollo personal a través de la actividad lúdica y creativa.
- Informar y asesorar, didácticamente, al niño y al adulto sobre el uso de los juguetes; así como de los juegos.
- Favorecer la inclusión social, facilitar recursos lúdicos para niños con problemas físicos, psíquicos o sensoriales.
- Utilizar el juego como vía para la integración social y la comunicación intergeneracional.
- Buscar acciones dinámicas, fomentando el juego mixto y favoreciendo las relaciones sociales sin ningún tipo de discriminación (género, religión, etnia, cultura, sexo...).
- Fomentar la utilización de la actividad lúdica como un recurso educativo y creativo en el tiempo libre.
- Facilitar la maduración de la personalidad del niño en sus diferentes ámbitos: cognoscitivo, psicomotriz y psicossocial.
- Fomentar hábitos de respeto, convivencia, igualdad y solidaridad, potenciando los valores positivos del pluralismo, la tolerancia, la coeducación y el respeto a la diversidad.
- Integrar a todos los niños y niñas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.
- Programación de las actividades a desarrollar.
- Colaboración con los servicios públicos locales en la realización de actividades, deportivas, piscina, biblioteca, Guada-linfo, Cultura, igualdad, intergeneracionales con envejecimiento activo.
- Detección y puesta en conocimiento a servicios sociales municipales de situaciones familiares delicadas o necesidad educativas especiales.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF13			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES.					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Deportes y Seguridad Ciudadana.
Deportes y Seguridad C.	1.	-	Mañana.	Ordinaria.	Encargado/a.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	Vigilancia.	C.I.	N.S.	Centro: Edificios Municipales.

Responsabilidades generales:

Controlar los accesos a las dependencias municipales y operaciones básicas de mantenimiento de las mismas.

Tareas más significativas:

- Entrega y recogida de llaves.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones (apertura, cierre y alumbrado).
- Control y cobro de entradas así como alquiler de instalaciones conforme al programa informático al efecto, cuando sea requerido para ello por sus superiores jerárquicos.
- Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso.
- Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la concejalía de deportes y seguridad ciudadana y al servicio de vías y obras.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto lo referente al contenido, como al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto, así como el correcto estacionamiento de vehículos.
- Control de uso de instalaciones, así como cuidado y control de las puertas de acceso a las instalaciones y llaves de acceso a las distintas dependencias.
- Control del buen funcionamiento de todos los servicios de las instalaciones y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando de cualquier anomalía a este Ayuntamiento.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas.
- Control y registro del material que se le encomiende.
- Recogida y entrega de documentación administrativa en el Ayuntamiento, en otras sedes administrativas y dependencias municipales.
- Colaboración en tareas auxiliares administrativas del centro.

- Vigilancia de usuarios/as en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas de las instalaciones, comprobando el respeto al Reglamento y Normas Generales.
- Atención e información telefónica y personal.
- Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc.
- Movimiento de material, equipos y otros útiles a utilizar en las instalaciones.
- Manejo básico de máquinas fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF27			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO. DEPENDENCIA					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social.	37	0	Mixto.	Varias	Coordinadora del servicio de dependencia
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	C/C2	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.

Responsabilidades generales:

Atender a las personas mayores y/o dependientes para que realicen sus actividades diarias.

Tareas más significativas:

- Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el proyecto individual de intervención.
- Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.
- Preparar y administrar medicamentos siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.
- Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.
- Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumpliendo la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.
- Limpieza diaria del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.
- Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.
- Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.
- Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF28			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO. PLAN CONCERTADO					Dependencia Jerárquica.
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social.	7	0	Mixto.	Completa	Trabajadora Social
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	C/C2	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.

Responsabilidades generales:

Atender a las personas mayores y/o dependientes para que realicen sus actividades diarias.

Tareas más significativas:

- Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el proyecto individual de intervención.
- Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.
- Preparar y administrar medicamentos siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.
- Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.
- Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumpliendo la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.
- Limpieza diaria del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.
- Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.
- Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.
- Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF09			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: COCINERO/A DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada	Concejal/a de Salud y Bienestar Social.
Salud y Bienestar Social	3.	-	2 Turnos (mañana y tardes)	Ordinaria a turnos.	Director/a Residencia.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	C2.	Residencia de Mayores	C.I.	N.S.	Centro: Residencia de mayores.

Responsabilidades generales:

Elaboración y condimentación de comidas, así como mantenimiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento.

Tareas más significativas:

- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.
- Responsabilizarse del seguimiento y control, de las tareas encomendadas en la cocina.
- Cumplimentar los menús en la forma requerida.
- Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen.
- Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona.
- Asegurarse de que se han formulado los pedidos de la materia prima necesaria (frescos de plaza, congelados, bebidas, postres, etc.) para la elaboración de los menús correspondientes, previendo con la debida antelación y garantizando el stock preciso.
- Asegurarse de que la cocina dispone de los suministros necesarios para la realización de su trabajo (agua, gas, electricidad, etc.)
- Despiezar y preparar pescados, carnes y demás alimentos, tanto congelados como frescos, de tal manera que se realice el mejor aprovechamiento.
- Realizar la preparación de los alimentos que deban ser utilizados en el menú asignado.
- Cocinar en la forma procedente (guisar, freír, asar, hervir, etc.) los diferentes platos de cada menú.
- Realizar una elaboración de calidad de los diferentes platos que se cocinen.
- Comprobar el grado de aceptación de cada menú confeccionado, proponiendo las correcciones pertinentes a su superior/a jerárquico/a.
- Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas.
- Mantenimiento del comedor (montar y desmontar mesas, así como limpiar todos los utensilios del comedor y la cocina).
- Sacar la basura incluida la de los pañales de los ancianos de toda la residencia.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF17			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada	Responsable de Medios de Comunicación
Operativa	1.	-	Mañana (en general, pero sujeto a necesidades del servicio)	Flexible (sujeto a necesidades del servicio)	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2	Comunicación	C.I.	N.S.	Centro: Espacios públicos.

Responsabilidades generales:

Realizar las tareas propias del puesto de trabajo, y responsabilizarse del cumplimiento de las normas legales de aplicación. Responsabilizarse del mantenimiento del equipamiento y del correcto uso de la información.

Tareas más significativas:

- Implantar los equipamientos audiovisuales de la unidad.
- Mantenimiento del equipamiento audiovisual y expositivo.
- Realizar labores de supervisión y vigilancia de las actividades desarrolladas por empresas externas de servicios (desde el punto de vista técnico).
- Llevar a cabo las tareas técnicas necesarias a peticiones de terceros, en los programas culturales y las necesidades de montaje/desmontaje de equipamiento/material para la celebración de actos y eventos, a requerimiento de su superior/a jerárquico/a.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
- Asistir a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas propias de su puesto de trabajo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Protección de Datos, en el desempeño de sus funciones.
- Detectar necesidades de intervención, corrección y reparación propias de su puesto de trabajo.
- Mantener informado a su superior/a jerárquico/a en materia de su propia actividad.
- Realizar seguimiento del cumplimiento de contratos, convenios, etc., en materia de su ámbito, así como el cumplimiento de las normativas de funcionamiento de aplicación.

- Llevar a cabo la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas que le sean asignados.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF06			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada	Concejal/a de Obras y Vías.
Obras y Vías.	1.	8.	Flexible (según necesidades del servicio)	Ordinaria	Encargado/a de Servicios Municipales
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: Casco Urbano.

Responsabilidades generales:

Coordinación, supervisión, distribución y control de las tareas realizadas por el personal a su cargo, bajo las instrucciones del Encargado Servicios de Vías y Obras y del personal de servicios múltiples del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

Tareas más significativas:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal a su cargo, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos de acuerdo con las directrices marcadas por su superior/a.
- Distribuir los distintos tajos a su cargo, el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento y adoptar las medidas de seguridad necesarias, bajo la dirección de la persona Encargada de Servicios Múltiples.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los objetivos fijados por parte del personal a su cargo.
- Responsabilizarse del material y herramientas de su Área.
- Mantener el inventario de los productos, materiales, herramientas, ... necesarios para sus servicios, y realizar el pedido de los mismos, reclamaciones de garantías, etc., a quien corresponda.
- Suministrar los productos, materiales, herramientas... necesarios para el desempeño de labores por parte del personal a su cargo.
- Recogida de enseres en los lugares establecidos al efecto.
- Apertura y cierre de numerosas instalaciones municipales.
- Conexión/desconexión de alarmas de acceso a los centros de trabajo de su Área.
- Reparaciones de instalaciones y mobiliarios municipales.
- Revisión de edificios públicos y mantenimiento de los mismos.
- Organizar y participar de las labores de montaje/desmontaje de instalaciones desmontables.
- Coordinar los medios a su cargo, en caso de urgencias y atender las indicaciones de la persona Encargada de Servicios Municipales, en su caso.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO – LF15			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES.					Dependencia Jerárquica
					Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Obras y Vías.
Obras y Vías.	2	-	Mañana o tarde (sujeta a necesidades del servicio)	Ordinaria (sujeta a necesidades del servicio)	Encargado/a general de Vías y obras.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria	AP.	Vías y obras.	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias Municipales.

Responsabilidades generales:

Limpieza en general de los edificios públicos del término de Puerto Serrano.

Tareas más significativa

- Realizar la limpieza de las instalaciones municipales interiores y exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Sacar las basuras y depositarla clasificada en los correspondientes depósitos.
- Cuidar del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Colaborar en el riego o aplicación de productos (cuando no sea precisa formación específica, o cuenten con la misma), así como en labores de mantenimiento de instalaciones, jardinería, etc.
- Colaborar en el montaje/desmontaje de instalaciones cuando sea preciso, y sean requeridos/as pa-ra tal fin, por su personal responsable.
- Conducir vehículos (cuando no sea preciso contar con autorización administrativa para ello, o cuenten con la misma), para el transporte de muebles, materiales, enseres, utensilios, ... según las instrucciones del personal responsable de su Área.

- Cargar y descargar lavadoras con la ropa sucia.
- Tender y recoger la colada.
- Planchar la ropa recogida.
- Proceder a guardar la misma en los armarios correspondientes ordenando la misma.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE PUERTO SERRANO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO – LF29			HOJA:1/1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: MONITOR ENVEJECIMIENTO ACTIVO					Dependencia Jerárquica: Alcalde.
Unidad.	Titulares.	Subordinados/as.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de tercera edad
Salud y Bienestar Social	1	0	Mañana.	Ordinaria	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad	Provisión	Tipo.	
Ordinaria	A/A2	Servicios Sociales	C.I.	N.S.	Centro: Servicios Sociales.

Responsabilidades generales:

Mejorar la calidad de vida de las personas mayores de Andalucía que, con carácter preventivo, promuevan la adquisición de actitudes, conocimientos y habilidades que permitan optimizar su salud, sus capacidades en la esfera física y psíquica, así como alcanzar un nivel adecuado de interacción y desenvolvimiento en su entorno.

Tareas más significativas:

- Profundizar en el conocimiento de la realidad de las personas mayores en Andalucía, de los factores que la transforman, de los agentes responsables y de las tendencias que pueden orientar la evolución del proceso de envejecer hacia un modelo más corresponsable, eficaz y participativo.
- Optimizar y racionalizar las actuaciones dirigidas a la promoción del envejecimiento activo que venían realizándose, en el marco de los servicios sociales en Andalucía desde la perspectiva de la prevención de la dependencia y la promoción de la autonomía y del consenso entre todos los agentes implicados en su desarrollo.
- Potenciar la coordinación sociosanitaria en materia de envejecimiento activo y prevención de la dependencia, mediante mecanismos que optimicen la realización integrada, conjunta y organizada de actuaciones entre los servicios sociales y los sanitarios.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a las actividades dirigidas a potenciar el envejecimiento activo, con una consideración especial al entorno rural y a la promoción de la igualdad de género entre mujeres y hombres mayores.
- Desarrollar una oferta de actividades de calidad en el ámbito de los servicios sociales y los sanitarios, que permita a las personas mayores el logro de su bienestar físico, social y mental, la protección de sus propios derechos y conseguir el mayor nivel posible de autonomía e independencia.
- Canalizar y sensibilizar a la sociedad sobre el potencial que representan las personas mayores en el desarrollo social impulsando su participación activa, solidaria y comprometida, desde la referencia que suponen los Principios de las Naciones Unidas en favor de las personas de edad (Independencia, Participación, Cuidados, Autorrealización y Dignidad).
- Facilitar que las actuaciones de envejecimiento activo tengan un carácter universal para todas las personas que lo precisen.
- Ofrecer una atención personalizada, integral y continua.
- Incluir medidas de transversalidad e interdisciplinariedad en las políticas de prevención de la dependencia y envejecimiento activo.
- Contemplar la responsabilidad individual en la participación en las actividades y programas.
- Diseñar actividades destinadas a promover la participación de las personas mayores en las actividades planificadas así como procurar la adaptación de las mismas para las personas con menor nivel de autonomía.
- Planificar actividades destinadas a la promoción de la salud y al retraso de la dependencia.
- Proponer acciones destinadas a la mejora o mantenimiento del bienestar físico, psíquico y emocional.
- Acercar el colectivo de personas mayores al resto de recursos y equipamientos de la localidad.
- Facilitar las actividades intergeneracionales.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

• ANEXO III – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz).

ANEXO III - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ).

D./Dª

con DNI y lugar a efecto de notificaciones

de la localidad de, Provincia

C.P. teléfono

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública Local en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 1,00 puntos por mes de servicio

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL (1,00 PUNTOS/MES)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN (I)								

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,32 puntos por mes de servicio

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (0,32 PUNTOS/MES)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN (II)								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: A(I+II)	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior 5 puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE (1)	PUNTUACIÓN

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados u homologados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública ó estén homologados por alguna universidad pública o privada

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 20 horas		x 2	
Cursos de 21 a 40 horas		x 4	
Cursos de 41 a 70 horas		x 8	
Cursos de 71 a 100 horas		x 12	
Cursos de 101 a 200 horas		x 15	
Cursos de más de 201 horas		X 20	
PUNTUACION TOTAL CURSOS REALIZADOS (2)			

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 20 horas		x 4	
Cursos de 21 a 40 horas		x 8	
Cursos de 41 a 70 horas		x 16	
Cursos de 71 a 100 horas		x 24	
Cursos de 101 a 200 horas		x 30	
Cursos de más de 201 horas		X 40	
PUNTUACION CURSOS IMPARTIDOS (3)			
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION (B= 1+2+3)			
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA + FORMACION (A+B)			

En a..... de de 2022.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

SEGUNDO. Publíquense las bases en la sede electrónica <https://sede.puertoserano.es> de la Corporación.

TERCERO. Publíquense las bases integras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y extracto de las publicaciones en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO: Dar cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre.

Así se acuerda, a la fecha de la firma digital, de lo que doy fe para su incorporación al correspondiente libro, a los solos efectos de acreditar la integridad y autenticidad de lo acordado.

21/11/2022. EL ALCALDE – PRESIDENTE. Fdo.: Daniel Pérez Martínez.

EL SECRETARIO INTERVENTOR INTERINO. Francisco García Castro. Nº 137.594

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA
ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº 746/2022, de fecha 21 de noviembre, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir una plaza de Técnico/a Medio de Administración General, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

“Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de personal para la provisión en propiedad, por promoción interna, mediante el sistema de concurso - oposición, de la plaza siguiente:

Grupo: A; Subgrupo: A2; Escala: Administración General; Subescala: Técnica;

Denominación: Técnico/a Medio de Administración General; Número de vacantes: 1.

De conformidad con las Bases que han de regir la convocatoria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local el día 13 de septiembre de 2022, y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 189, de fecha 30 de septiembre de 2022 y en la página web municipal <https://www.trebujena.es>, así como extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 199, de 17 de octubre de 2022, así como la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado número 260, de fecha 29 de octubre de 2022, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, vengo en decretar y

DECRETO.-

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

• Ramírez Fuego, José Guillermo ****6575E.

EXCLUIDOS:

• Ninguno

SEGUNDO. Los aspirantes excluidos u omitidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, siempre que los mismos sean subsanables.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.trebujena.es.”

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes

excluidos u omitidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

En Trebujena a 22/11/22. EL ALCALDE, Ramón Galán Oliveros.
Firmado. Nº 137.791

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
ANUNCIO

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria y Urgente, celebrada el día 10 de noviembre de 2022, la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto en su Base 32. De acuerdo con el art. 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentran expuestos al público, a efectos de reclamaciones. Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo citado, y por los motivos taxativamente expuestos en el apartado 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el B.O.P. de Cádiz.

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, el presente acuerdo corporativo se elevará automáticamente a definitivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

18/11/22. LA ALCALDESA. Fdo.: Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 139.139

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de 2022 acordó aprobar inicialmente el siguiente expediente:

• Expediente de Modificación de Crédito 051/2022 en el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022, mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos, relativo al empleo de créditos del Fondo de Contingencia de dicho ejercicio y reconocimiento extrajudicial de crédito condicionado a la aprobación definitiva del citado Expediente de Modificación de Crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 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 [TRHL] se expone al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia [BOP], durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 TRHL podrán examinarla y presentar reclamaciones por las causas tasadas en el apartado 2, del precepto legal invocado, ante el Pleno, a cuyo efecto se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00. Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. 24/11/22. La Alcaldesa, María del Carmen Sánchez Díaz. Firmado. Nº 139.385

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
EDICTO

Con fecha 24 de noviembre de 2022 el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación inicial de expediente (n.º 2169/2022) de modificación presupuestaria con la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38.1 Real Decreto Legislativo 500/1990, de 20 de Abril, se hace público, a efectos de reclamaciones, que podrán ser interpuestas, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, del expediente, que se encuentra en la Intervención de este Ayuntamiento para su examen por los interesados, a que hace referencia el número 1 del artículo 170 del RDL 2/2004 y por las causas que se detallan en el número 2 del citado artículo.

Lo que se hace público para general conocimiento. 24/11/22. LA ALCALDESA. Fdo./ Dña. Remedios Palma Zambrana. Nº 139.707

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).

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAL-1959