

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA  
CADIZ**

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGÍA EN CÁDIZ, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DENOMINADO PROYECTO DE EJECUCIÓN DENOMINADO “PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO, DE 47 MWp, ARCOS 2 Y SUS INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN”(AT-14077/19), EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE PUERTO REAL Y SAN FERNANDO(CÁDIZ)

A los efectos previsto 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 y en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se somete a información pública la solicitud de declaración en concreto de utilidad pública del proyecto de ejecución Planta “PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO, DE 47 MWp, ARCOS 2 Y SUS INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN”, en los términos municipales de PUERTO REAL y SAN FERNANDO(CÁDIZ)”, cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario: PREMIER TARTESSOS I, S.L.U  
Domicilio: PASEO DE LA HABANA 5, 1º DERECHA, 28036, MADRID, ESPAÑA  
Emplazamiento de la instalación: POLÍGONO 4, PARCELAS 5 Y 6 (PUERTO REAL)  
Términos municipales afectados: Puerto Real y San Fernando (Cádiz)  
Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

**CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:**  
Planta Solar “Arcos 2” de 47 MWp de potencia (AT-14077/19)  
Generador Fotovoltaico

- Generador fotovoltaico sobre estructura con sistema de seguidor monofila con 3 módulos en horizontal.
- 94.016 módulos fotovoltaicos de 500 Wp de potencia máxima, distribuidos en series de módulos dirigidos hacia 14 centros de potencia de 2.800 kVA.  
Centros de Potencia
- 14 centros de potencia de 2.800 kVA, formado por transformador y protecciones.
- 14 inversores de 2800 kVA de potencia máxima  
Red de Media Tensión
- 5 circuitos subterráneos de Media Tensión en ramal de conductores 30 kV de 240 mm2 que unen los Centros de Potencia.  
Infraestructura de Evacuación
- Subestación Transformadora de 30/66 kV, denominada “Arcos 2”
- Parque de 66 kV en intemperie, compuesto de una posición de línea, una posición de transformación
- Un (1) transformador de potencia 30/66 kV de 50 MVA.
- Parque de 30 kV interior con aislamiento en SF6, compuesto de una (1) posición de línea de salida, una (1) posición de interruptor automático, cinco (5) posiciones de línea de entrada , una (1) posición de servicios auxiliares y una (1) posición de batería de condensadores.
- Sistema de Control y Protecciones
- Sistema de Medida
- Sistema de Servicios Auxiliares
- Sistema de Telecomunicaciones
- Sistema de Puesta a tierra
- Sistema de Seguridad

- Sistema de Protección Contra incendios  
Línea soterrada de 66 kV hasta el centro de Seccionamiento “SAN FERNANDO”
- Tipo: Línea eléctrica trifásica subterránea.
- Tensión: 66 KV
- Longitud: 14,055 Km
- Tipo Conductor: 3x1x630 mm2 Voltalene RHZ1-RA+2OL (S) 36/66 kV.
- Número de circuitos: 1
- Número de cables: 3

La declaración, en concreto, de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley del Sector Eléctrico, llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha ley.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.2 de la citada Ley del Sector Eléctrico, «sopondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública», por lo que los organismos oficiales que, en su caso, se encuentren incluidos en la relación de bienes y derechos afectados lo serán a efectos meramente informativos de dicha obligación.

A estos efectos, en el anexo adjunto se incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento de expropiación forzosa, con indicación de sus titulares.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Expropiación Forzosa y en el 56 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, en el indicado plazo, los afectados podrán aportar los datos que estimen oportunos a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación indicada. En caso de que alguno de los titulares afectados e incluidos en la citada relación tenga firmado un acuerdo de ocupación de su finca con la beneficiaria, podrá aportarlo a los efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Lo que se hace público para conocimiento general, y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por la instalación, cuya relación se inserta al final de este anuncio, indicándose que el Proyecto de ejecución, podrá ser examinado en las dependencias del Servicio de Energía de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía en Cádiz, de la Junta de Andalucía, sita en Plaza Asdrúbal 6, Edificio Junta de Andalucía, 11008 Cádiz y, en su caso, presentar las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen. Dicha documentación estará disponible en el enlace de acceso público que se cita a continuación: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Asimismo, la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 del antedicho Cuerpo legal.

Veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL Firmado.

| Ref. Catastral | Polígono | Parcela | Localización | Municipio   | Clase   | Uso     | Longitud (m) | Superficie ocupación/expropiación (m2) | Superficie temporal (m2) | Propietario   |
|----------------|----------|---------|--------------|-------------|---------|---------|--------------|--|--------------------------|---|
| 11028A00300101 | 003      | 00101   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 293,39       | 176,03                                 | 586,77                   | SORCAIN, S.L.   |
| 11028A00300103 | 003      | 00103   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 703,26       | 421,95                                 | 1406,51                  | M. Consolación Fernández de Córdoba   |
| 11028A00400004 | 004      | 00004   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 115,38       | 69,23                                  | 230,75                   | Maria Jose Gallardo Arbazua<br>David Muñoz Gallardo<br>Ivan Muñoz Gallardo<br>Jose Muñoz Gallardo |
| 11028A00400006 | 004      | 00006   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 387,39       | 232,43                                 | 774,78                   | PUERTOCEL, S.L.   |
| 11028A00400026 | 004      | 00026   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 552,87       | 331,72                                 | 1105,74                  | Miguel Gallardo Abarzuza (ANSASOL)  |
| 11028A00400027 | 004      | 00027   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 255,31       | 153,18                                 | 510,61                   | Mercedes Gallardo Abarzuza  |
| 11028A02200025 | 022      | 00025   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 21,58        | 12,95                                  | 43,17                    | Jose Maria Abad Casal<br>Lorenzo Abad Casal   |
| 11028A03200038 | 032      | 00038   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 109,16       | 65,50                                  | 218,32                   | VERINSUR, S.A.  |
| 11028A03200039 | 032      | 00039   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 1330,31      | 798,19                                 | 2660,62                  | SORCAIN, S.L.   |
| 11028A03200040 | 032      | 00040   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 364,69       | 218,81                                 | 729,37                   | SORCAIN, S.L.   |
| 11028A04300008 | 043      | 00008   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 220,03       | 132,02                                 | 440,06                   | Ana M. Bohórquez Castaño<br>Antonia Bohórquez Castaño<br>Manuel Bohórquez Castaño                 |
| 11028A04300024 | 043      | 00024   | -            | Puerto Real | Rústico | Agrario | 66,98        | 40,19                                  | 133,96                   | Herederos de Antonio Canca Tellez<br>Herederos de Aurelia Tellez Sánchez                          |

| Ref. Catastral                  | Polígono                | Parcela                 | Localización  | Municipio    | Clase   | Uso             | Longitud (m) | Superficie ocupación/expropiación (m2) | Superficie temporal (m2) | Propietario  |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|--------------|---------|-----------------|--------------|--|--------------------------|--|
| 11028A04300025                  | 043                     | 00025                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 30,90        | 18,54                                  | 61,80                    | Antonio J. León Garrido<br>Francisco J. León Garrido   |
| 11028A04300026                  | 043                     | 00026                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 244,42       | 146,65                                 | 488,83                   | Heredero de José Bohórquez Cárdenas  |
| 11028A04300066                  | 043                     | 00066                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 360,44       | 216,26                                 | 720,88                   | Maria D. Ansorena Del Valle<br>Maria Teresa Gutiérrez Ansorena<br>Pedro Antonio Gutiérrez Ansorena<br>Jesus Gutiérrez Ansorena   |
| 11028A04300073                  | 043                     | 00073                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 54,34        | 32,61                                  | 108,69                   | Herederos de Antonio Molinero Molina   |
| 11028A05000011                  | 050                     | 00011                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 522,22       | 313,33                                 | 1044,45                  | Luis Gonzalez Romero (100%)  |
| 11028A05000032                  | 050                     | 00032                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 2,85         | 1,71                                   | 5,71                     | Enrique Rubio García<br>Milagros Pérez Macías<br>Juan Manuel Castaño Sánchez de la Campa<br>José Antonio Rubio García<br>Antonia Florido Ramírez<br>Ana María Arias Millán<br>Francisco José Solino Sánchez<br>Bárbara García Domínguez<br>Manuel Solino Sánchez<br>Rosa Abellán Llaves<br>José Moreno Macía |
| 11028A05000037                  | 050                     | 00037                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 407,62       | 244,57                                 | 815,23                   | Epifanio Gonzalez Bueno  |
| 6444407QA5464S                  | -                       | -                       | TN PP Villanueva Aldea Real 11510 Puerto Real (Cádiz)   | Puerto Real  | Urbano  | Industrial      | 24,96        | 14,98                                  | 49,93                    | Ayuntamiento de Puerto Real (Zona verde del campo de golf Villanueva-Aldea Real. Existe EUA constituida para el mantenimiento)   |
| Sin Ref. Catastral Inicio / Fin | X: 756532<br>Y: 4044210 | X: 756906<br>Y: 4043023 | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 1854,94      | 1112,97                                | 3709,88                  | Ayuntamiento de Puerto Real (Zona verde del campo de golf Villanueva-Aldea Real. Existe EUA constituida para el mantenimiento)   |
| 11028A00309005                  | 003                     | 09005                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 47,46        | 28,47                                  | 94,91                    | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A00309006                  | 003                     | 09006                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 102,58       | 61,55                                  | 205,16                   | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A00409001                  | 004                     | 09001                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 32,64        | 19,58                                  | 65,28                    | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A01909008                  | 019                     | 09008                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 1951,41      | 1170,85                                | 3902,82                  | ADIF   |
| 11028A02209001                  | 022                     | 09001                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 16,53        | 9,92                                   | 33,05                    | Ayuntamiento de Puerto Real  |
| Sin Ref. Catastral Inicio / Fin | X:755918<br>Y:4042833   | X:755733<br>Y:4042897   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 201,60       | 120,96                                 | 403,20                   | Gobierno de España - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana  |
| 11028A02209009                  | 022                     | 09009                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 13,24        | 7,94                                   | 26,48                    | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A02209016                  | 022                     | 09016                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 1272,21      | 763,33                                 | 2544,42                  | ADIF   |
| 11028A03209003                  | 032                     | 09003                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 16,83        | 10,10                                  | 33,66                    | Ayuntamiento de Puerto Real  |
| 11028A03209005                  | 032                     | 09005                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 115,63       | 69,38                                  | 231,27                   | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A03209006                  | 032                     | 09006                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 21,52        | 12,91                                  | 43,04                    | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A03209008                  | 032                     | 09008                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 21,39        | 12,84                                  | 42,79                    | Junta de Andalucía - Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio   |
| 11028A04309004                  | 043                     | 09004                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 635,39       | 381,23                                 | 1270,77                  | Diputación Provincial de Cádiz   |
| 11028A04309006                  | 043                     | 09006                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 4,48         | 2,69                                   | 8,96                     | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 11028A04309007                  | 043                     | 09007                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 73,50        | 44,10                                  | 147,00                   | Ayuntamiento de Puerto Real  |
| 11028A04309010                  | 043                     | 09010                   | -   | Puerto Real  | Rústico | Agrario         | 83,86        | 50,32                                  | 167,72                   | Junta de Andalucía - Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible   |
| 2008813QA5420G                  | -                       | -                       | CL Población San Carlos 11(M) 11100 San Fernando(CÁDIZ) | San Fernando | Urbano  | Suelo sin edif. | 5,11         | 3,07                                   | 10,22                    | Edistribución Redes Digitales, S.L.  |
| Sin Ref. Catastral Inicio / Fin | X: 752312<br>Y: 4040762 | X: 751863<br>Y: 4040567 | -   | San Fernando | Rústico | Agrario         | 588,64       | 353,18                                 | 1177,28                  | ADIF   |
| 11031A00309003                  | 003                     | 09003                   | -   | San Fernando | Rústico | Agrario         | 508,03       | 304,82                                 | 1016,07                  | ADIF   |
| 11031A01509010                  | 015                     | 09010                   | -   | San Fernando | Rústico | Agrario         | 420,00       | 252,00                                 | 839,99                   | ADIF   |

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 24 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.008, Servicio de Deportes, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a la planificación y supervisión de los programas según el modelo de desarrollo deportivo establecido por la Dirección del Área, la gestión técnico-administrativa del Servicio, así como el asesoramiento a la Dirección de Área dentro del ámbito de su competencia.

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

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

#### MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.008, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.008.

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

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.008, Servicio de Deportes, Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

#### ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.008), SERVICIO DE DEPORTES, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.**

#### PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.008, Servicio de Deportes, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

#### TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, Servicio de Deportes, Área de Desarrollo de la Ciudadanía, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
3. Planificar, organizar, controlar y orientar los distintos departamentos de trabajo en que se estructura el Servicio.
4. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes departamentos que forman parte del Servicio.
5. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
6. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
7. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
8. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
9. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
10. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
11. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
12. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
13. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

#### 14. En relación con sus responsabilidades específicas:

- 14.1. Planificar programas según el modelo de desarrollo deportivo establecido por la Dirección del Área.
- 14.2. Planificar y supervisar la gestión técnico-administrativa del Servicio.
- 14.3. Asesorar a la Dirección de Área dentro del ámbito de su competencia, llevando a cabo la coordinación y seguimiento general de los programas deportivos asignados, así como, aquellos gestionados por entidades externas: subvenciones nominativas, subvenciones directas o patrocinios; aplicando los objetivos y líneas

generales establecidas por la Dirección.

14.4. Asumir la jefatura superior del personal adscrito al Servicio.

14.5. Coordinar con las entidades externas, institucionales y privadas para la realización de actividades de su ámbito, desarrolladas en el mismo a través de acuerdos, contratos, convenio, etc.

14.6. Coordinar con los diferentes Servicios o Departamentos del conjunto del área, para la resolución de los asuntos del área deportiva, especialmente en la tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de su ámbito, así como en los procesos y herramientas de comunicación generales en la relacionado con su ámbito de trabajo.

14.7. Coordinar programas de subvenciones establecidos por la Dirección y que tiene atribuidos: Plataforma Accede y Tradiz.

14.8. Seleccionar y coordinar empresas proveedoras de equipamientos y servicios de su área de actividad para el cumplimiento de los programas establecidos y a ejecutar: Plataforma de Contratación Pública.

14.9. Seleccionar y coordinar empresas contratadas para la gestión indirecta de servicios deportivos.

14.10. Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios del Servicio de Deportes de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

15. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

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

17. Cumplir las normas de igualdad de género.

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

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Corporación:       | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ |
| Área:              | Desarrollo de la Ciudadanía.   |
| Servicio:          | Deportes.                      |
| Puesto:            | Jefe/a Servicio.               |
| Código:            | RPT: F-27003.008               |
| Grupo:             | A                              |
| Subgrupo:          | A1                             |
| Nivel:             | 27                             |
| Retribución anual: | 61.291,60 €                    |

La dotación del "SERVICIO DE DEPORTES" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.008:

| ÁREA: DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA (07) |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 07.02 Servicio de Deportes             |                                   |
| CÓDIGO PUESTO R.P.T.                   | DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.        |
| F-27003.008                            | JEFE/A SERVICIO                   |
| 07.02.01. Departamento A1              |                                   |
| F-25006.002                            | JEFE/A DEPARTAMENTO A1            |
| F-24127.001                            | TÉCNICO/A DEPORTES A1             |
| F-24093.042                            | T.A.E.                            |
| 07.02.01.01 Departamento A2            |                                   |
| F-25034.003                            | JEFE/A DEPARTAMENTO A2            |
| F-21048.080                            | ADMINISTRATIVO/A                  |
| F-21048.106                            |                                   |
| F-18057.017                            | OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL |

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

4.1.- Forma.

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

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

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

su condición de empleados públicos.

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.008)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos

de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
- c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:
  - c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
  - c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

#### OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

##### 8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

##### 8.2.- Adjudicación del puesto.

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

##### 8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

##### 8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

##### 8.2.3.- Resolución.

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

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

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

de Cádiz.

#### NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

#### DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

#### NORMA FINAL.

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

#### ANEXO II

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

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

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

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>5 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |  |  |
| <p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <a href="https://sede.dipucadiz.es">https://sede.dipucadiz.es</a>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <a href="https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos">https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</a></p> |  |  |

#### PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

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

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

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

Nº 142.866

#### AREA DE FUNCION PUBLICA

#### FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

#### EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 7 de noviembre de 2022 propuesta de resolución relativa al concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Resolución de 6 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, identificado con el código F-25006.008, Servicio de

Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo vacante que se convoca por parte de la persona seleccionada Jorge Ramón Baena Calderón, con D.N.I. núm. \*\*\*2540\*\*, en virtud de lo establecido en el apartado 8.2.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración mediante Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación y sede electrónica [www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es).

Tercero.- En la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia de puesto de trabajo vacante de “Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1”, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

#### MARCO NORMATIVO

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

- Bases Específicas del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1 (F-25006.008), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que “1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. 2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.”

Segundo.- El artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, establece que la resolución de la convocatoria se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen de la convocatoria y que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

A tal objeto, se tiene en consideración el Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a la propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo indicado emitida por la Comisión de Valoración.

Tercero.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo el artículo 29 del precitado Reglamento, establece que los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado público deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso ordinario o específico, el tiempo mínimo de dos años.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Adjudicar, con carácter definitivo, el puesto de trabajo de “Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1”, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de Jorge Ramón Baena Calderón, con D.N.I. núm. \*\*\*2540\*\*, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y página web corporativa, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado y que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.”

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

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

28/11/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública, Encarnación

Niño Rico. Firmado. El Director del Área de Función Pública, Mariano Viera Domínguez. Firmado.

Nº 143.187

**AREA DE PRESIDENCIA  
ASESORIA JURIDICA  
ANUNCIO**

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 428/2022, promovido contra esta Diputación por D<sup>a</sup>. Olga Álvarez Vega, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022, que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 1 de diciembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 13 de junio de 2023.

1/12/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 143.207

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 7 de noviembre de 2022 propuesta de resolución relativa al concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Primero.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo vacante que se convoca por parte de la persona seleccionada Oscar Palma Toledo, con D.N.I. núm. \*\*\*4560\*\*, en virtud de lo establecido en el apartado 8.2.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración mediante Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación y sede electrónica www.dipucadiz.es.

Tercero.- En la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia de puesto de trabajo vacante de “Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2”, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

**MARCO NORMATIVO**

. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

. Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

. Bases Específicas del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2 (F-26030.014), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Primero.- El artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que “1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. 2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.”

Segundo.- El artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, establece que la resolución de la convocatoria se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen de la convocatoria y que será objeto de publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

A tal objeto, se tiene en consideración el Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a la propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo indicado emitida por la Comisión de Valoración.

Tercero.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo el artículo 29 del precitado Reglamento, establece que los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado público deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso ordinario o específico, el tiempo mínimo de dos años.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Adjudicar, con carácter definitivo, el puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2”, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de Oscar Palma Toledo, con D.N.I. núm. \*\*\*4560\*\*, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y página web corporativa, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado y que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.”

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

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

28/11/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública, Encarnación Niño Rico. Firmado. El Director del Área de Función Pública, Mariano Viera Domínguez. Firmado.

Nº 143.237

**AREA DE PRESIDENCIA  
ASESORIA JURIDICA  
ANUNCIO**

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 443/2022, promovido contra esta Diputación por D. Roberto Cano Sibón, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022, que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 1 de diciembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 6 de septiembre de 2023.

1/12/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 143.239

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de noviembre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 7 de noviembre de 2022 propuesta de resolución relativa al concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Primero.- Mediante Resolución de 6 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022, se



dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo vacante que se convoca por parte de la persona seleccionada Irene Ares Sainz, con D.N.I. núm. \*\*\*6926\*\*, en virtud de lo establecido en el apartado 8.2.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración mediante Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación y sede electrónica www.dipucadiz.es.

Tercero.- En la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia de puesto de trabajo vacante de "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible.

#### MARCO NORMATIVO

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

– Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

– Bases Específicas del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de Jefe/a Servicio (F-27003.026), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 94, de 19 de mayo de 2022.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que "1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. 2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos."

Segundo.- El artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, establece que la resolución de la convocatoria se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen de la convocatoria y que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

A tal objeto, se tiene en consideración el Edicto de fecha 28 de octubre de 2022, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a la propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo indicado emitida por la Comisión de Valoración.

Tercero.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo el artículo 29 del precitado Reglamento, establece que los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado público deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso ordinario o específico, el tiempo mínimo de dos años.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Adjudicar, con carácter definitivo, el puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de Irene Ares Sainz, con D.N.I. núm. \*\*\*6926\*\*, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y página web corporativa, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado y que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos."

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

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

perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

28/11/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública, Encarnación Niño Rico. Firmado. El Director del Área de Función Pública, Mariano Viera Domínguez. Firmado. N° 143.244

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 24.11.2022, una vez finalizado el trámite de información pública, aprobó definitivamente la inclusión en el Inventario de caminos públicos del término municipal de Grazalema de los denominados "Camino de acceso carretera sur a Benamahoma" y "Camino del Martinete" e igualmente en sesión celebrada en fecha 30.07.2020 el denominado Camino Campobuche (También denominado Camino de los Terrazgos)".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, significando que contra los citados acuerdos, que son definitivos en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición de carácter potestativo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Pleno de la Corporación Municipal, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación y sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

En Grazalema (Cádiz), a 29/11/22. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Javier García Ramírez. Firmado. N° 142.337

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

#### DECRETO

VISTO el Decreto de Alcaldía nº 2022-3588, de fecha 11/07/20221, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2022.

VISTO que la Oferta de Empleo Público para el año 2022 publicado en el B.O.P. de Cádiz n.º 142 de fecha 26/07/2022, prevé cubrir una (1) vacante de Técnico de Administración Especial con puesto de Director del Servicio -Delegación de Deportes, mediante el sistema concurso-oposición por turno libre.

VISTO que las Bases Reguladoras objeto de informe se han redactado de conformidad con la legislación vigente.

VISTO que dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal para el año 2022.

VISTO el informe de Secretaría General de fecha 18/11/2022

#### ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir en la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, por turno libre, de una (1) plaza de Técnico de Administración Especial con puesto de Director del Servicio-Delegación de Deportes, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ilustre Ayuntamiento.

Segundo.- Publicar las citadas Bases en el B.O.P. de Cádiz, anuncio en BOJA y anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Tercero.- Nombrar a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, cuya composición queda de la siguiente manera:

Presidente/a: Dª Juana Gutiérrez Cortés

Vocal: D. Francisco Collado Segovia.

Vocal: Dª Concepción Pérez Ojeda.

Vocal: D. Rubén Adolfo Pérez Casas

Vocal: D. Pedro Luis González Ferrer

Secretario/a: Dª Ana Núñez de Cossío o persona en quién delegue.

Suplente Vocal: D. Juan Jiménez Párraga.

Cuarto.- Notificar la presente resolución a los miembros del Tribunal Calificador.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

En San Roque, 24/11/22. firma el Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y 25/11/22, la Sra. Secretaria General.

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL CON PUESTO DE DIRECTOR DEL SERVICIO-DELEGACIÓN DE DEPORTES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).**

**BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-** Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad una (1) plaza de Técnico de Administración Especial con puesto de Director del Servicio -Delegación de Deportes 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).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2022, aprobada por

Decreto de Alcaldía nº 2020-3588 de fecha 11 de julio de 2022 (BOP de Cádiz nº 142 de fecha 26/07/2022), estando actualmente vacante.

**BASE 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-** A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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.

**BASE 3.- PLAZA QUE SE CONVOCA.-**

Una (1) plaza de Técnico de Administración Especial: Grupo A, Subgrupo A1, Nivel CD 27 – Escala: Administración Especial. Subescala Técnica, Denominación del Puesto: Director del Servicio Delegación de Deportes.

**BASE 4.- 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:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- 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
- Estar en posesión del siguiente título académico, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado de la Universidad de estar en condiciones para la obtención del título y pago de las tasas): Licenciado/Graduado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

° Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

**BASE 5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base 4ª 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 8.1.1 y 8.1.2.

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

La relación de méritos y su acreditación no se considerarán, en ningún caso, defectos subsanables.

Asimismo, 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.

**BASE 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de los lugares en los que se expondrá al público las listas. El certificado, con la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que constará o bien el nombre y apellidos de las personas o el Documento Nacional de Identidad, indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueran subsanables, un plazo de diez días hábiles para subsanar. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha resolución 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. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

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.

**BASE 7.- TRIBUNALES.-** 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.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución del órgano competente, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 nombrará 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.

BASE 8.- DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

8.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 30 % 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 el tablón de anuncios de la Corporación Local y Portal de Transparencia.

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 en los términos señalados en las bases, 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.

#### 8.1.1.- Experiencia profesional.- (2 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público (funcionario/laboral) en la misma plaza y puesto a la que se opta, así como en puestos similares de nivel de jefatura/dirección con funciones en el área deportiva: 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza y puesto ocupado, 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 como empleado público (funcionario/laboral) en la misma plaza y puesto a la que se opta, así como en puestos similares de nivel de jefatura/dirección con funciones en el área deportiva: 0,04 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La Puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la entidad correspondiente, con indicación de la plaza y puesto ocupado 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.

c) Tiempo de servicios prestados en otros organismos del sector público local (empresas públicas) como personal laboral en puesto de nivel de jefatura/dirección con funciones en el área deportiva: 0,03 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante documento acreditativo, nómina o certificado expedido por el organismo o empresa en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

Se valorará la experiencia en puestos con funciones relacionadas con algunas de las funciones de la plaza que se convoca.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 2 puntos.

#### 8.1.2. Formación. (1 punto)

##### 8.1.2.1 Cursos/ masters (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 y puesto a la que se aspira y que guarda relación con la parte específica del temario.

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 de menos de 20 horas.       | 0,05 puntos, por cada uno. |
| • Cursos entre 20 horas y 49 horas.  | 0,10 puntos, por cada uno. |
| • Cursos entre 50 horas y 99 horas.  | 0,20 puntos, por cada uno. |
| • Cursos entre 100 horas y 500 horas | 0,50 puntos, por cada uno. |
| • Máster (60 ECTS)                   | 1 punto 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 puesto 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 8.1.2 de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia de la web de San Roque

#### 8.2. Fase de oposición. (7 puntos)

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

- Primer ejercicio: (cuestionario tipo test y preguntas a desarrollar): 5 puntos.

- Segundo ejercicio: (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza y puesto a cubrir): 2 puntos.

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:

a) un cuestionario de preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario, valorándose con 1 puntos cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta y

b) preguntas a desarrollar, propuestas por el Tribunal, sobre el temario, valorándose con 1 punto máximo cada respuesta. Las preguntas cortas sin contestar no restarán puntos.

La calificación de este ejercicio se hará público en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en el Portal de Transparencia, en la página web oficial del Ayuntamiento, 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 uno o varios ejercicios o supuestos escritos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza y puesto a cubrir.

La calificación de este ejercicio se hará público en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en el Portal de Transparencia, en la página web oficial del Ayuntamiento, 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 máximo.

BASE 9.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

La publicación del anuncio del segundo ejercicio se efectuará en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la entidad.

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.

BASE 10.- RELACIÓN DE APROBADOS.- 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 para la plaza de Director del Servicio (Delegación de Deportes)

Será seleccionado aquel aspirante 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 tres ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de

Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

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

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

**BASE 11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-** La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

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

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

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz.

**BASE 12.- RECURSOS.-** Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### ANEXO I.- TEMARIO

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

#### MATERIAS COMUNES

- 1.- Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
- 2.- El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimiento de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
- 3.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
- 4.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 6.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
- 7.- La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 8.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- 9.- Régimen local español. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
- 11.- El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica
- 12.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
- 13.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y

clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

- 14.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
  - 15.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
  - 16.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
  - 17.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.
  - 18.- La contratación en el sector público: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
  - 19.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Clases de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Partes en el contrato. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: aptitud para contratar y acreditación. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
  - 20.- El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: Normas generales y procedimientos de adjudicación.
  - 21.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Del contrato de obras, contrato de suministro, contrato de servicio, contrato de concesión de servicio, contrato de concesión de obra pública.
  - 22.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.
  - 23.- 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. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico.
  - 24.- Los derechos de los funcionarios locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
  - 25.- Los deberes de los funcionarios locales: individuales, sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.
- #### MATERIAS ESPECÍFICAS
26. Principios básicos en la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Organización de la Prevención.
  27. Organización Administrativa del deporte en España.
  28. Historia Básica de la Actividad Física y el Deporte.
  29. Metodología de investigación en ciencias de la actividad física y el deporte.
  - 30 Principios Básicos de Anatomía y Fisiología del Cuerpo Humano.
  31. Dinamización Deportiva en los Centros de Enseñanza. El modelo de educación deportiva. (MED)
  32. Indicadores de gestión para la evaluación del servicio deportivo municipal.
  33. La planificación en la gestión de los servicios deportivos municipales. El Plan Local de Instalaciones Deportivas. El Plan Director de instalaciones y equipamientos deportivos (PDIEDA). Objetivos, contenidos y estructura.
  34. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía.
  35. Perspectiva de género, políticas de igualdad en el deporte. Situación actual, tendencias y objetivos en la gestión municipal.
  36. Las asociaciones deportivas, federaciones y clubes deportivos. Sinergias y colaboración con el diseño municipal de la actividad deportiva.
  37. Actividad física y estilo de vida. Beneficios e implicaciones de la actividad física y el deporte sobre la salud.
  38. Bioquímica del ejercicio físico.
  39. Fisiología y metabolismo del ácido láctico. Importancia e implicaciones en el ejercicio físico.
  40. Análisis Comportamental en el Deporte.
  41. Fundamentos de la actividad física y deportiva.
  42. Planes de formación en las Entidades Deportivas. Importancia y Evaluación.
  43. Gestión de los Recursos Humanos. Importancia en el ámbito de la gestión deportiva.
  44. Derecho Deportivo. El ordenamiento Jurídico-Deportivo. Aspectos Laborales y Contratación.
  45. La intervención económico-administrativas en el deporte.
  46. Impacto económico del Deporte. Situación actual y tendencias de futuro.
  47. Efectos sociales del Deporte. Encuestas de hábitos deportivos en España y Andalucía.
  48. Beneficios del Deporte en enfermedades cardiovasculares.
  49. Deportes y diabetes.
  50. El papel del deporte y la actividad física en la prevención del cáncer.
  51. Ley 13/1999 de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.
  52. Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter general y extraordinario. Decreto 195/2007.

- 53. El seguro de responsabilidad civil en eventos y actividades deportivas. Requisitos de contrato. Decreto 109/2005.
- 54. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Decreto 155/2018.
- 55. Prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Marco normativo. Obligaciones de asistentes y espectadores de competiciones y espectáculos deportivos.
- 56. Responsabilidades y obligaciones de personas organizadores de competiciones y espectáculos deportivos. Infracciones y Sanciones.
- 57. El voluntariado en los eventos y actividades deportiva, requisitos mínimos. Marco normativo.
- 58. El Dopaje en el deporte de competición. Marco normativo.
- 59. La seguridad en los eventos deportivos. El Plan de Seguridad.
- 60. Autoprotección en los eventos deportivos. Marco normativo. El Plan de Autoprotección. Importancia, gestión, aplicación y evaluación.
- 61. Marketing deportivo, concepto y evolución. Marketing Mix.
- 62. La calidad del servicio percibido en la organización de eventos y actividades deportivas. Concepto, evaluación e implicaciones.
- 63. Modelos de organización en los eventos deportivos. Tipos de organigramas.
- 64. Áreas de gestión en un evento deportivo. Definiciones y funciones.
- 65. Evaluación de un Evento Deportivo. Mecanismos de control y seguimiento. Cuadro general de riesgos.
- 66. Los grandes eventos deportivos. Historia y evolución. Los Juegos Olímpicos.
- 67. Las actividades Deportivas. Diseño, Gestión y Evaluación.
- 68. Las actividades deportivas en la gestión municipal. Clasificación.
- 69. Las actividades deportivas en poblaciones especiales. Población escolar, mayores y discapacitados.
- 70. Las actividades deportivas en el medio natural. Historia, clasificación y gestión. Beneficios y oportunidades.
- 71. Instalaciones deportivas. Clasificación. Tipología y funciones de las instalaciones deportivas. Inventario Andaluz de Instalaciones Deportivas.
- 72. Las instalaciones deportivas municipales de San Roque. Tipología y modelo de gestión. Espacios auxiliares y complementarios.
- 73. Marco normativo para la gestión de instalaciones deportivas, las normas UNE. Normalización en instalaciones y equipamientos deportivos.
- 74. Las normas NIDE en la construcción de instalaciones deportivas. Campos pequeños, grandes y pistas de atletismo.
- 75. Las piscinas como instalaciones deportiva. Norma NIDE para piscinas.
- 76. Los espacios deportivos en instalaciones deportivas. Tipología y ejemplos.
- 77. Reglamento Técnico-Sanitario en las Piscinas. Marco Normativo. Características de las Piscinas. Calidad y Tratamiento del AGUA.
- 78. Saneamiento e higiene de las instalaciones acuáticas. Calidad del aire en vasos cubiertos. Régimen de responsabilidades, comunicación y supervisión. Información al público. Infracciones y sanciones aplicables.
- 79. La seguridad en las instalaciones deportivas. Espacios y Equipamiento.
- 80. La accesibilidad en las instalaciones deportivas. Importancia e implicaciones.
- 81. La satisfacción del cliente y usuario de las instalaciones deportivas. Gestión de las quejas y sugerencias.
- 82. El mantenimiento en las instalaciones deportivas. Generalidades. El plan de mantenimiento como herramienta de gestión.
- 83. Normativa de aplicación sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativas generales y específicas sobre la prevención del Covid-19
- 84. El mantenimiento en instalaciones deportivas de césped natural y artificial. Labores necesarias y periodicidad.
- 85. La desinfección y el control de plagas en las instalaciones deportivas. Agua caliente sanitaria y agua fría (ACS y AFS).
- 86. Los pavimentos deportivos. Los pavimentos deportivos de interior. Tipos y mantenimiento.
- 87. Protocolo deportivo. Protocolo en eventos deportivos. La ordenación de las autoridades asistentes. Banderas e himnos. Entrega de trofeos.
- 88. Derechos de la infancia en el deporte. Orientaciones para formación de jóvenes deportistas.
- 89. Las redes sociales en la gestión deportiva. Social Media Plan. Posicionamiento SEO y SEM.
- 90. La calidad en la gestión deportiva. Sistema de gestión de calidad. El Plan de Calidad. Modelo ISO 9000. Modelo de excelencia y calidad EFQM.

**ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD**

D./Dª.....mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en C/..... n.º.....con N.I.F. n.º.....y con teléfonos de contacto fijo n.º..... y móvil n.º.....

EXPONGO: que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre de ..... plaza(s) de ..... de Administración General/Especial vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por turno libre ..... plaza(s) de ..... Administración General/Especial, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, .....de.....de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)  
24/11/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. 25/11/2022. La Secretaria General: Ana Núñez de Cossío. **Nº 142.501**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ**

**EDICTO**

La Junta General de la Mancomunidad por acuerdo de 30 de noviembre de 2022 ha aprobado inicialmente la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del Servicio del Servicio de Agua para el ejercicio 2023.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art 17.2 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, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villamartín, a 30/11/22. EL PRESIDENTE. Fdo. Carlos Javier García Ramírez.

**Nº 142.712**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**

**E.L.A. GUADALCACIN**

**ANUNCIO**

Con fecha 30 de noviembre de 2022, mediante acuerdo de Junta Vecinal de esta ELA de Guadalcacín, al punto Primero del orden del día, fueron aprobadas las Bases por las que se regulan los procedimientos que regirán la convocatoria del concurso-oposición y concurso de méritos del personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, del siguiente del tenor literal:

“..PRIMERO. – Aprobar las Bases por las que se regulan los procedimientos que regirán la convocatoria de Concurso-Oposición y Concurso de méritos de personal laboral correspondiente a la Oferta extraordinaria de Empleo Público de estabilización del empleo público temporal de la Entidad Local de Guadalcacín, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de esta ELA de Guadalcacín, cuyo tenor literal se reproduce tras el apartado tercero de la parte resolutive

SEGUNDO. - Facultar a la Presidencia para que se inicien los trámites pertinentes.

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

**BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL DE LA ENTIDAD LOCAL DE GUADALCACÍN (MUNICIPIO DE JEREZ 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.**

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 Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten 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 se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

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

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

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.**

Las plazas convocadas, conforme a la oferta de empleo público publicada en B.O.P. DECADIZ NUM. 80 de 29 de abril de 2022, mediante Acuerdo de Junta Vecinal de esta ELA de Guadalcacín, en Sesión celebrada el día 22 de Abril de 2.022, y tras autorización previa del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por acuerdo adoptado por Junta de Gobierno Local del mismo de fecha 12 de Abril de 2.022, se aprobó la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022 de esta ELA de Guadalcacín, para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones del artículo 2 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

|     |     |     |   |
|-----|-----|-----|---|
| (1) | (2) | (3) | TITULACIÓN EXIGIDA                            |
|     |     |     | CATEGORIA LABORAL: TÉCNICO PROMOCIÓN CULTURAL |

| (1)   | (2) | (3)        | TITULACIÓN EXIGIDA |                                  |
|---|-----|------------|--------------------|----------------------------------|
| C1  | 1   | 14/10/1997 | ESTABILIZACIÓN     | BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE |
| CATEGORIA LABORAL: TÉCNICO JUVENTUD Y DEPORTE   |     |            |                    |                                  |
| C1  | 1   | 26/10/2001 | ESTABILIZACIÓN     | BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE |
| CATEGORIA LABORAL: AUXILIAR AYUDANTE BIBLIOTECA |     |            |                    |                                  |
| C2  | 1   | 02/06/1992 | ESTABILIZACIÓN     | GRADO ESO O EQUIVALENTE          |
| CATEGORIA LABORAL: CONSERJE MONITOR DEPORTIVO   |     |            |                    |                                  |
| C-2   | 1   | 12/05/2005 | ESTABILIZACIÓN     | GRADO ESO O EQUIVALENTE          |
| CATEGORIA LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO      |     |            |                    |                                  |
| C-2   | 1   | 27/03/2006 | ESTABILIZACIÓN     | GRADO ESO O EQUIVALENTE          |
| CATEGORIA LABORAL: BARRENDERO                   |     |            |                    |                                  |
| E   | 4   | 01/01/1998 | ESTABILIZACIÓN     | SIN TITULACIÓN                   |
| CATEGORIA LABORAL: LIMPIADORA                   |     |            |                    |                                  |
| E   | 1   | 02/09/2006 | ESTABILIZACIÓN     | SIN TITULACIÓN                   |

### 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.
- En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexos II). En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los anexos I y II, para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

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.

### QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28

de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

A estos efectos, los aspirantes deberán 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.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio en el caso de Concurso-Oposición, así como la composición del Tribunal.

### SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

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

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

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

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

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

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

### SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN:

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo será como sigue:

- CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SIGUIENTE CATEGORÍA:

| (1) | CATEGORIA LABORAL        | (2) | (3)        |                |
|-----|--------------------------|-----|------------|----------------|
| C2  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | 1   | 27/06/2003 | ESTABILIZACION |

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

#### Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de un tema que estará relacionado con el temario recogido en el anexo III de estas bases. Dicho tema a desarrollar se extraerá mediante bola. El tiempo para desarrollar el ejercicio no podrá superar una hora. No podrá hacerse uso en este ejercicio de textos legales.

El Tribunal decidirá si el ejercicio debe ser leído por los aspirantes, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra U, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Se valorarán los conocimientos, habilidades, expresión y capacidad de resolución de los aspirantes, todo ello conforme a las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Para la corrección del ejercicio:

Cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos con anterioridad a la corrección, se despreciarán la nota más alta y baja, sacando una media del resto, esa será la nota del ejercicio.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 3, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

#### Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio de desarrollo.

#### Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el

aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

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

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,036 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,018 puntos/mes.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5,666 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 por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| De 20 a 40 horas:         | 0,1 puntos. |
| De 41 a 70 horas:         | 0,3 puntos. |
| De 71 a 100 horas:        | 0,6 puntos. |
| De 101 a 200 horas:       | 0,9 puntos. |
| De 201 horas en adelante: | 1 punto     |

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta, así como los inferiores a 20 horas.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 0,5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1 punto.

Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

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, conforme a lo recogido en la base cuarta.

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

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

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

Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos 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 funcionarial.

• Los servicios prestados en la Entidad Local convocantes no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LAS SIGUIENTES CATEGORIAS:

| (1)  | CATEGORIALABORAL              | (2) | (3)        |                |
|------|-------------------------------|-----|------------|----------------|
| C1   | TECNICO PROMOCION CULTURA     | 1   | 14/10/1997 | ESTABILIZACION |
| C1   | TECNICO JUVENTUDY DEPORTE     | 1   | 26/10/2001 | ESTABILIZACION |
| C2   | AUXILIAR AYUDANTE BIBLIOTECA. | 1   | 02/06/1992 | ESTABILIZACION |
| C2   | CONSERJE MONITOR DEPORTIVO.   | 1   | 12/05/2005 | ESTABILIZACION |
| E    | BARRENDERO                    | 4   | 01/01/1998 | ESTABILIZACION |
| AP/E | LIMPIADORA                    | 1   | 02/09/2006 | ESTABILIZACION |

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).

Méritos Profesionales: (hasta un máximo 70 puntos)

Los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

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

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local convocante, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

- El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente formula:

Número de días trabajados

----- X Valor del punto determinado en las Bases (dicho valor

30 podrá contener dos decimales)

Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 70 puntos):

| Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se Opta                  | Entidad Local convocante | Otra Administración |
|---|--------------------------|---------------------|
| Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria. | 0,999/mes                | 0,143/mes           |
| Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015                             | 0,222/mes                | 0,032/mes           |
| Servicios prestados anteriores a 31/12/2005                                       | 0,044/mes                | 0,007/mes           |

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada

b) Los servicios prestados en la Entidad Local convocante no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas

Méritos formativos: (hasta un máximo de 30 puntos)

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 por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

| Horas de cursos  | Puntuación |
|------------------|------------|
| Hasta 19 horas   | 1 punto    |
| De 20 a 40 horas | 2 puntos   |
| De 41 a 70 horas | 4 puntos   |

| Horas de cursos    | Puntuación |
|--------------------|------------|
| De 71 a 100 horas  | 6 puntos   |
| De 101 a 200 horas | 8 puntos   |
| De 201 en adelante | 9 puntos   |

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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 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.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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

Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de los siguientes documentos:

- 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 funcionarial.

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

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

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

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

NOVENA. - DESEMPATE.

La puntuación final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la experiencia y en la formación. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad la persona aspirante que esté ocupando la plaza objeto de este proceso de estabilización a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a la persona aspirante con mayor experiencia acreditada, en la Entidad convocante, en la misma categoría de la plaza convocada.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a la persona aspirante con mayor experiencia acreditada en la Entidad convocante, en otras categorías de la plaza convocada.
- De persistir el empate, se resolverá con una entrevista personal, en la cual los aspirantes en situación de empate, concretarán los méritos alegados y su adecuación a dicha plaza.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación.

Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al aspirante/s seleccionado/s. En ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento

UNDÉCIMA. - ACREDITACION DE REQUISITOS.

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

Quiénes 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 personal laboral temporal o funcionario interino, 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 personal laboral fijo de la Entidad Local convocante. 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 convocante 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.

DECIMO TERCERA. - 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-oposición y concurso de méritos.

DECIMO CUARTA. - 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 DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Fecha de convocatoria: __/__/20.... | Fecha de Presentación: __/__/20.... |
| Proceso selectivo:                  |                                     |

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

ANEXO II - 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 documentalmentemente 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 ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

ANEXO II

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Entidad Local convocante

Solicitud y declaración:



El/La abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, 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 .....  
 Fdo: .....  
 Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN  
 AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.  
 HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS  
 PARA CONCURSO- OPOSICIÓN.  
 A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL  
 AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN -(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 Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín, 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. 5,66 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,036 puntos/mes.

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,018 puntos/mes.

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).

Por estar en posesión de una titulación superior 0,5 puntos:

| TITULACIÓN QUE POSEE | PUNTUACIÓN |
|----------------------|------------|
|                      |            |

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre 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. Máximo 1 punto.

| Nº | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN | Nº DE HORAS CERTIFICADAS |
|----|---|--------------------------|
| 1  |   |                          |
| 2  |   |                          |
| 3  |   |                          |
| 4  |   |                          |
| 5  |   |                          |
| 6  |   |                          |
| 7  |   |                          |
| 8  |   |                          |
| 9  |   |                          |

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

| DURACIÓN DE LOS CURSOS     | Nº DE CURSOS | PUNT. POR CURSO | PUNTUACIÓN |
|----------------------------|--------------|-----------------|------------|
| Cursos de 20 a 40 horas    |              | x 0,1           |            |
| Cursos de 41 a 70 horas    |              | x 0,3           |            |
| Cursos de 71 a 100 horas   |              | x 0,6           |            |
| Cursos de 101 a 200 horas  |              | x 0,9           |            |
| Cursos de 201 en adelante: |              | X 1             |            |

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

En ..... a..... de ..... de 20.....

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

FIRMA.....

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcaçín  
 AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS PARA CONCURSO

D./Dª .....  
 con DNI ..... y lugar a efecto de notificaciones .....  
 de la localidad de ..... , Provincia .....  
 C.P. .... teléfono .....

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en la ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁX. 70 PUNTOS).

| Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta                  | Entidad Local convocante | Otra Administración |
|---|--------------------------|---------------------|
| Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria. | 0,999/mes                | 0,143/mes           |
| Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015                             | 0,222/mes                | 0,032/mes           |
| Servicios prestados anteriores a 31/12/2005                                       | 0,044/mes                | 0,007/mes           |

• El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente formula:

Número de días trabajados

----- X Valor del punto determinado en las Bases (dicho valor podrá contener dos decimales)

30

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | INICIO ACTIVIDAD |     |     | FIN ACTIVIDAD |     |     | TIEMPO A COMPUTAR |        |
|-------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------|--------|
|                         | Día              | Mes | Año | Día           | Mes | Año | MESES             | PUNTOS |
|                         |                  |     |     |               |     |     |                   |        |
| Total años y meses      |                  |     |     |               |     |     |                   |        |
| PUNTUACIÓN              |                  |     |     |               |     |     |                   |        |

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

|  |  |
|--|--|
| TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL |  |
|--|--|

AUTOBAREMACIÓN DE 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. Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

|  |          |
|--|----------|
| Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, | 5 puntos |
| Titulación superior, en su caso:   |          |

Por cursos recibidos relacionados con las funciones:

| Horas de curso     | Puntuación | Nº DE CURSOS POR HORAS | PUNTUACIÓN |
|--------------------|------------|------------------------|------------|
| Hasta 19 horas     | 1 punto    |                        |            |
| De 20 a 40 horas   | 2 puntos   |                        |            |
| De 41 a 70 horas   | 4 puntos   |                        |            |
| De 71 a 100 horas  | 6 puntos   |                        |            |
| De 101 a 200 horas | 8 puntos   |                        |            |
| De 201 en adelante | 9 puntos   |                        |            |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| TOTAL PUNTOS POR CURSOS         |  |  |
| SUMA TOTAL PUNTUACION FORMACION |  |  |

En ..... a..... de.....de 20.....

FIRMA .....

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACIN  
ANEXO III

#### TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura. Los Derechos y Deberes Fundamentales: garantía y suspensión.
- 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de Entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
- 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Las Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- La Provincia; organización de las Diputaciones provinciales. El Municipio; organización y competencias municipales. Las Entidades Territoriales inferiores al Municipio; organización y competencias de la Entidad Local Autónoma.
- 7.- El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Días y Horas Hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 8.- Las Fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
- 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y Validez de los Actos Administrativos.
- 10.- Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 11.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Los empleados públicos. Retribuciones de personal.
- 12.- Los funcionarios públicos: Situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
- 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los ingresos en las Entidades Locales Autónomas.
- 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdo. Los órganos colegiados locales en las Entidades Locales Autónomas.
- 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. Tipología de contratos menores.
- 16.- La Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación Legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.
- 17.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Derecho a la Protección frente a los Riesgos Laborales. Principios de Acción Preventiva.
- 18.- Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de Oportunidades: Principio de Igualdad. Los Planes de Igualdad.
- 19.- Sistemas ofimáticos. El procesador de texto Libre Office Writer. Hojas de Cálculo. Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades.
- 20.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

01/12/22. LA PRESIDENTA Firmado.: María de las Nieves Mendoza Manchego.

Nº 142.722

#### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

##### DECRETO DE ALCALDÍA

En la ciudad de Algeciras, a la fecha indicada en la firma digital.

Habida cuenta de las atribuciones que confiere a esta Alcaldía el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre HE RESUELTO

PRIMERO.- Dejar sin efecto el apartado segundo B), párrafo 9º del Decreto de la Alcaldía n.º 4623 de fecha 17/06/2019, mediante el cual se atribuía a la Junta de Gobierno Local, "Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos."

SEGUNDO.- Delegar las competencias relativas a " Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales y otras normas jurídicas cuya sanción pueda corresponder a la Alcaldía, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos" a D. Jacinto Muñoz Madrid, Primer Teniente de Alcalde y Delegado de Seguridad Ciudadana, con efecto de 12 de Diciembre de 2022.

TERCERO.- Hacer constar que hasta el 12 de Diciembre de 2022, los expedientes relativos a sanciones por faltas de desobediencia a la autoridad o por infracción de las Ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos se seguirán resolviendo por la Junta de Gobierno Local y a partir de dicha fecha por D. Jacinto Muñoz Madrid.

CUARTO.- Hacer constar que los recursos administrativos efectuados contra sanciones efectuadas por la Junta de Gobierno Local, se resolverán por parte

de la propia Junta de Gobierno Local.

Igualmente, la Junta de Gobierno Local resolverá los expedientes cuya incoación haya acordado con anterioridad

QUINTO.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal y a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que realice, se notificará a D. Jacinto Muñoz Madrid y se publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde - Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, ante mí, el Secretario General que certifica.

01/12/2022. EL ALCALDE. Fdo.: José Ignacio Landaluce Calleja. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: José Luis López Guio.

Nº 143.003

#### AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

##### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº: 2031/2022. Procedimiento: DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CONTRATAR LA OBRA DE REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I) (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 23 de noviembre de 2022, se acordó la delegación de la competencia para contratar la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA, con la finalidad de agilizar dicho procedimiento de contratación, aumentando así el grado de eficacia de los servicios municipales.

«Visto que existe la posibilidad de delegación de competencias de determinadas materias del Pleno en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la propuesta de delegar la competencia como órgano de contratación de la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 27/10/2022 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno a propuesta de la Comisión Informativa, adopta por cuatro votos a favor y dos en contra el siguiente,

##### ACUERDO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de la competencia como órgano de contratación de la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción.

TERCERO. Comunicar a la Alcaldesa el acuerdo adoptado.»

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

28/11/22. La Alcaldesa, Pilar García Carrasco. Firmado. Nº 143.053

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

Dª. ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 109/2020 a instancia de D/Dª. MANUEL MARÍA CROS DEL BLANCO contra D. CARLOS SÁNCHEZ FAJARDO se han dictado DECRETO de fecha 28 de septiembre 2022, que admite la demanda y señala el próximo 14-JUNIO-2023; a las 11:30 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:45 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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

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

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

En Jerez de la Frontera, a 15/11/22. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑAGALLEGÓ. Firmado.

Nº 143.198

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2  
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 184/21, sobre Despido /Ceses en general, a instancia de ANTONIO BERMÚDEZ CAMACHO contra DAILY FRESH SEAFOOD SL, en la que con fecha 9/11/2022 se ha dictado Sentencia nº 448/22 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA

AUTOS 184/21

SENTENCIA 448/22

En Jerez de la Frontera a nueve de Noviembre de dos mil veintidós

Dña. María Soledad Ortega Ugena, MAGISTRADO JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 de Jerez de la Frontera, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO-CANTIDAD seguidos a instancia de D. Antonio Bermúdez Camacho contra Daily Fresh Seafood sl, emplazado el FOGASA, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente:

SENTENCIA

FALLO

Que estimando la demanda respecto de la acción de despido formulada DON ANTONIO BERMÚDEZ CAMACHO contra DAILY FRESH SEAFOOD SL emplazado el FOGASA, debo declarar y declaro la improcedencia del despido, se tiene por efectuada la opción por la indemnización y se acuerda la extinción de la relación laboral con fecha del despido, condenando a la empresa al abono de la indemnización en cuantía de 1.847'42 euros. Se estima la demanda respecto a la pretensión de cantidad y se condena a la empresa al abono de 2.142'44 euros, más el 10% de interés de mora, sin pronunciamiento para el FOGASA.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACION al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en este Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de esta resolución, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado la cantidad objeto de condena en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que tiene abierta este Juzgado con el número en el Banco de Santander nº 1256 0000 65 0184 21, (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), pudiendo sustituir la consignación mediante aval bancario en el que conste la responsabilidad solidaria del avalista.

Asimismo deberá en el momento de anunciar el recurso consignar la suma de 300 euros en concepto de depósito en la misma cuenta bancaria (haciendo constar también el número de procedimiento).

Así por esta mi sentencia lo ordeno, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a DAILY FRESH SEAFOOD SL cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CÁDIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

11/11/22. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCA RUIZ. Firmado.

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

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

Nº 143.200

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2  
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

NIG: 1102044420180000562. Procedimiento: Seguridad Social e materia prestacional nº 215/2018. Negociado: 6. Demandante: MANUEL MIGUEL AGUILAR PÉREZ. Abogado: Juan Carlos Sánchez Narváez. Demandado: INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, JAVIER MÁRMOLES DEL PUERTO, S.L., MÁRMOLES PORTUENSES SA, FREMAP, PEDRO ALVAREZ MARTÍN, MARÍA JUANA MORENO DÍAZ, IBERMUTUAMUR, MÁRMOLES FENIX, S.L., JESÚS CHORRO RODRÍGUEZ, C.B. CONSTRUCCIONES ALVAREZ Y MORENO, MC MUTUAL, MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA, DIEGO DOMÍNGUEZ, S.L., JUAN ANDRÉS CHORRO RODRÍGUEZ, MANUEL FIGUEROA TEJERO, IBERMUTUA MCSS Nº 274, INSS Y TGSS. Abogado: ANTONIO SÁNCHEZ

PASTORIL, MIGUEL ÁNGEL DE LOS DOLORES LUPION, SANTIAGO BELGRANO PARRA, S.J. DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ, ANTONIO SÁNCHEZ PASTORIL, MIGUEL ÁNGEL DE LOS DOLORES LUPION y EMILIO ALVAREZ TIRADO.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER:

Que en este Juzgado se siguen los autos 215/18, sobre Seguridad Social a instancia de MANUEL MIGUEL AGUILAR PÉREZ contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, JAVIER MÁRMOLES DEL PUERTO, S.L., MÁRMOLES PORTUENSES SA, FREMAP, PEDRO ALVAREZ MARTÍN, MARÍA JUANA MORENO DÍAZ, IBERMUTUAMUR, MÁRMOLES FÉNIX, S.L., JESÚS CHORRO RODRÍGUEZ, C.B. CONSTRUCCIONES ALVAREZ Y MORENO, MC MUTUAL, MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA, DIEGO DOMÍNGUEZ, S.L., JUAN ANDRÉS CHORRO RODRÍGUEZ, MANUEL FIGUEROA TEJERO, en la que con fecha 11-11-2022 se ha dictado sentencia nº 450/22 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA

AUTOS 215/18

SENTENCIA 450/22

En Jerez de la Frontera a once de Noviembre de dos mil veintidós.

Dña. María Soledad Ortega Ugena, MAGISTRADO JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº DOS DE JEREZ DE LA FRONTERA, tras haber visto los presentes autos sobre SEGURIDAD SOCIAL seguidos a instancia de Manuel Miguel Aguilar Pérez contra JAVIER MÁRMOLES DEL PUERTO, S.L., MÁRMOLES PORTUENSES SA, FREMAP, PEDRO ALVAREZ MARTÍN, MARÍA JUANA MORENO DÍAZ, IBERMUTUAMUR, MÁRMOLES FÉNIX, S.L., JESÚS CHORRO RODRÍGUEZ, C.B. CONSTRUCCIONES ALVAREZ Y MORENO, MC MUTUAL, MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA, DIEGO DOMÍNGUEZ, S.L., JUAN ANDRÉS CHORRO RODRÍGUEZ, MANUEL FIGUEROA TEJERO, y INSS Y TGSS, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente:

SENTENCIA

FALLO

Que desestimando las excepciones de falta de legitimación pasiva y estimando la demanda formulada por DON MANUEL MIGUEL AGUILAR PÉREZ contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA (CESMA), MC MUTUAL, FREMAP, IBERMUTUAMUR, MÁRMOLES PORTUENSES SA, JAVIER MÁRMOLES DEL PUERTO SL, MÁRMOLES FÉNIX SL, DIEGO DOMÍNGUEZ SL, C.B. CONSTRUCCIONES ALVAREZ Y MORENO (DON PEDRO ALVAREZ MARTÍN Y DOÑA MARÍA JUANA MORENO DÍAZ), DON JUAN ANDRÉS Y DON JESÚS CHORRO RODRÍGUEZ Y DON MANUEL FIGUEROA TEJERO, debo declarar y declaro a la parte actora afectada de un grado de incapacidad permanente total para su profesión de marmolista con derecho a una pensión del 75% de la base reguladora y con efectos de 3 de octubre de 2017, condenando a las Mutuas demandadas MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA (CESMA), MC MUTUAL, FREMAP, e IBERMUTUAMUR, en orden a una responsabilidad proporcional conforme se detalla en el fundamento jurídico tercero a constituir el capital coste de dicha pensión, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del INSS. Se absuelve a las empresas demandadas.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme, y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACION al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en éste Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de ésta resolución, bastando la manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a JAVIER MÁRMOLES DEL PUERTO, S.L., MÁRMOLES FÉNIX, S.L., JESÚS CHORRO RODRÍGUEZ, C.B. CONSTRUCCIONES ALVAREZ Y MORENO, DIEGO DOMÍNGUEZ, S.L., JUAN ANDRÉS CHORRO RODRÍGUEZ, MANUEL FIGUEROA TEJERO, PEDRO ALVAREZ MARTÍN Y MARÍA JUANA MORENO DÍAZ cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁDIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

15/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado. Nº 143.201

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

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

**INSERCIONES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAL - 1959