

de octubre de 2021, punto 8º, ha aprobado inicialmente la prescripción y depuración de operaciones presupuestarias, no presupuestarias y pendientes de aplicar, cuyo resumen es el siguiente:

CONCEPTO	IMPORTE
Anexo 1: Prescripción de obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados (1998 a 2017)	500.586,89
Anexo 2: Prescripción de órdenes de pago de ejercicios cerrados (2007 a 2016)	10.745,05
Anexo 3: Prescripción de operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (2008 a 2015)	44.306,63
Anexo 4: Prescripción de devoluciones de ingresos del presupuesto (2006 a 2015)	101.009,99
Anexo 5: Prescripción de devoluciones de ingresos y otros saldos acreedores no presupuestarios (2004 a 2016)	54.005,09
Anexo 6: Depuración de obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados (1999 a 2019)	1.257.610,10
Anexo 7: Depuración de saldos de acreedores no presupuestarios (2013 y 2014)	566.874,95
SUMA	2.535.138,70
Anexo 8: Prescripción de derechos reconocidos de ejercicios cerrados (1989 a 2016)	377.571,75
Anexo 9: Depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados (1994 a 2016)	1.451.616,22
Anexo 10: Depuración de saldo de deudor no presupuestario (2013)	65.500,00
SUMA	1.894.687,97

En virtud de dicho acuerdo y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se somete a información pública la aprobación inicial por plazo de 20 días desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, durante los cuales podrá examinarse el expediente, en el que aparece el detalle de los terceros, conceptos e importes de las operaciones que comprende, en la Tesorería (c/ Compás del Convento 12, 1ª planta) y en el Portal de la Transparencia Municipal (www.aytorota.es), y presentar las reclamaciones que se estimen ante el Pleno Municipal y, en caso de inexistencia de las mismas, se elevará a definitivo el acuerdo adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Veintinueve de octubre de dos mil veintiuno. EL ALCALDE. Fdo.: José Javier Ruiz Arana. Nº 97.219

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 3297, de fecha 02 de septiembre de 2021, han sido aprobadas las siguientes bases:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria el procedimiento de selección de personal mediante oposición libre, para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal de puestos de trabajo reservados a Técnicos de la Administración General, dotados con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A1 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, para cubrir interinidades o se den alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido del estatuto Básico del Empleado Público

Teniendo en cuenta que razones de servicio aconsejan la urgente provisión de estos puestos de trabajo, se considera de Urgencia la tramitación de esta Bolsa, por lo que es de aplicación lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuges de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Está en posesión del título de Licenciatura o Grado, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera. Asimismo, podrá disponerse de dicho impreso, a través de Internet en la dirección www.conil.org.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo, LAP), excepto en lo relativo a la utilización de la sede electrónica, esto es:

- Nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del interesado.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.
- Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del D.N.I.

3.2. PLAZO DE PRESENTACION: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Igualmente se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la Web municipal.

3.3. LUGAR DE PRESENTACION: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto en lo relativo a la utilización del Registro Electrónico.

De la misma forma, y hasta la introducción del Registro Electrónico Municipal, se podrán presentar las solicitudes a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, con enlace directo en la página web municipal: www.conildefrontera.es

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, de diez días hábiles. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.2 de esta Convocatoria.

4.2. LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y CONCURSO: Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios. A la Resolución se le dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. COMPOSICIÓN: El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario.

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

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

* Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quién delegue, con voz pero sin voto.

5.1.1.- 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.

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

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

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

5.2. ABSTENCION Y RECUSACIÓN: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

5.3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL Y PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS:

A efecto de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría primera de las acogidas en el anexo cuarto del citado R.D., en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en su caso.

5.4. ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

5.5. NOMBRAMIENTO: El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

SEXTA.- INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

6.1. FECHA: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidentencia a que se alude en la Base nº 4.2 de esta Convocatoria.

6.2. NORMAS VARIAS:

6.2.1. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios sobre la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

6.2.3. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.2.5. En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondía ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

6.2.6. En el supuesto de que de que se decidiera la lectura de algún ejercicio, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

6.3. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN:

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.**7.1.- REALIZACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS**

La selección se efectuará por el sistema de oposición libre y constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorios, a realizar en el mismo llamamiento, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

A) PRIMER EJERCICIO. Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el temario. El tiempo de realización será de 2 horas. El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, debiendo superarse para ello 60 preguntas contestadas correctamente.

B) SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos sobre las materias incluidas en la Parte Específica del Anexo. En esta parte se valorará la aplicación de los conocimientos, habilidades y preparación práctica de los aspirantes en relación al puesto a ocupar. El tiempo de realización será de dos horas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni ser comentado. No se admitirán textos legales en soporte informático. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

Esta parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para entenderla superada.

Solo procederá a dar calificación del segundo ejercicio, a aquellos aspirantes que hubieren obtenido como mínimo, 5 puntos en el cuestionario tipo test.

PUNTUACIÓN FINAL: La calificación final será la resultante de obtener la media aritmética de los dos ejercicios, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada ejercicio para superar el proceso selectivo.

7.2. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo serán propuestos por el Tribunal Calificador para formar parte de la bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación obtenido.

En caso de empate se resolverá a favor del candidato cuyo sexo se encuentre infrarrepresentado en el Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el Plan de Igualdad de Oportunidades para el Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Conil de la Frontera (sexo masculino). En caso de persistir el empate, se resolverá por quién hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Y en el supuesto de continuar el mismo, se realizará un sorteo.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, en el plazo concedido al efecto, una vez

que sean llamados para su designación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser designados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones y siendo excluido de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA.- DURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Las Bolsas de Trabajo se extinguirán, en caso de constituirse nueva Bolsa de Trabajo.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, previstas en el Anexo II de esta Bases.

DECIMA.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA.- NORMA FINAL.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, el RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el TR. del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la 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 de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

ANEXO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estado autonómico: naturaleza jurídica, principios. Formas de acceso a la autonomía. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía

Tema 3. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Contenido y Límites. La Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 4. La Provincia. Regulación constitucional. Organización y competencias. La Regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 5. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio. Legislación básica y autonómica.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Grupos Políticos.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El interesado del procedimiento. De la actividad de la Administración Pública. Términos y plazos.

Tema 8. El acto administrativo. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Común. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación de procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del Procedimiento. Finalización del Procedimiento. Ejecución.

Tema 10. Revisión de los Actos en Vía Administrativa. Revisión de Oficio. Recursos Administrativos: Principios Generales, Recurso de Alzada, Recurso Potestativo de Revisión. Recurso Extraordinario de Revisión.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. De los Órganos de la Administración Pública y competencia. Abstención y Recusación.

Tema 13. La Función Pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos. Carrera Profesional y Promoción Interna. Evaluación del Desempeño

Tema 14. Deberes de los empleados públicos. Principios éticos de conducta y actuación. Adquisición y Pérdida de la relación de servicio. La planificación de los Recursos Humanos: Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 15. Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del funcionario público. Régimen Disciplinario.

Tema 16. La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. La Incapacidad Temporal: causas y prestación. La Incapacidad Permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo. La prestación por jubilación.

Temas 17. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 18. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación, y tramitación.

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a

justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Liquidación del Presupuesto
Tema 20. Principios Generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 22. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 23. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas Públicas para la Igualdad: Principios Generales. Repercusión en los Contratos en la Administración Pública, Subvenciones Públicas y Empleo Público.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.

Tema 2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 3 Ingreso del personal en la Administración Local. Oferta pública de empleo. Procedimientos de selección.

Tema 4. Carrera administrativa y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de selección y requisitos para la promoción interna. Movilidad interadministrativa

Tema 5. Los cuerpos de la Policía Local de Andalucía: estructura y organización. Sistemas de selección, promoción y movilidad.

Tema 6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 7. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, modalidades, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos

Tema 8. Derechos sindicales. Representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de las Corporaciones Locales

Tema 9. La Expropiación Forzosa: concepto y naturaleza jurídica. Los sujetos: expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación forzosa. Las causas de expropiación

Tema 10. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco Jurídico. Clases. Prerogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 12. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 13. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14 Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Perfección y forma de los contratos. Régimen de invalidez. Recurso especial.

Tema 15 Requisitos para contratar con el sector público. Capacidad del empresario. Prohibiciones de contratar.

Tema 16 La preparación de contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 17. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Anuncios. Proposiciones de los interesados y documentación. Criterios de adjudicación del contrato. Mesa de contratación y propuesta de adjudicación. Adjudicación, notificación y publicidad. Formalización y remisión al Tribunal de Cuentas y de datos estadísticos.

Tema 18. El Urbanismo: principio y fines. Legislación vigente. Especial referencia a la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbana de Andalucía. Distribución de competencias y organización administrativa.

Tema 19. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Contenido del derecho de propiedad: facultades, deberes y cargas. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. Criterios de valoración del suelo.

Tema 20. Instrumentos de planeamiento. Concepto y clases. Elaboración, aprobación, tramitación y efectos de los instrumentos de planeamiento. La vigencia e innovación de los planes. Información Pública y publicidad.

Tema 21. La Gestión Urbanística en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbana de Andalucía. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. La reparcelación. El Proyecto de Urbanización. Las parcelaciones urbanísticas.

Tema 22. La ejecución de las obras de urbanización y cesión a la Administración actuante. La conservación de las obras de urbanización: las entidades urbanísticas colaboradoras. Obtención de terrenos dotacionales. La ocupación directa.

Tema 23. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia o con la preceptiva licencia administrativa o contraria a sus condiciones.

Tema 24. Disciplina urbanística (II): Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción

Tema 25. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 26. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 27. Los impuestos locales.

Tema 28. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 29. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

ANEXO II

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

PRIMERA.- DEFINICIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Son Bolsas de Trabajo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas como

personal laboral o designadas como funcionario interino por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, que hayan sido elaboradas mediante convocatoria pública de constitución de Bolsa de Trabajo o convocatoria de proceso selectivo de personal laboral fijo o temporal, o funcionario de carrera o interino, del que se derive la constitución de misma

SEGUNDA.- PROPUESTA UTILIZACIÓN BOLSA DE TRABAJO.

Las propuestas de contratación de personal laboral o designación de funcionario interino, serán remitidas a la Delegación de Personal, que tras su valoración, dará traslado a la Alcaldía, para su aprobación y posterior remisión al Departamento de Personal, que recurrirá a la Bolsa de Trabajo establecida al efecto, según el caso.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato o el nombramiento, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Departamento del Personal, sin necesidad de nueva propuesta ni aprobación de la Alcaldía.

TERCERA.- ORDEN DE LLAMADA.

Aquellas personas que integren una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Respecto los contratos de interinidad, serán ofrecidos a aquellos integrantes de las Bolsas de Trabajo, que ocupen el primer puesto en el listado, según la última publicación, en el Tablón de Anuncios, independientemente de que figuren en situación de disponible u ocupados

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las presentes Normas.

CUARTA.- SITUACIONES.

Las personas que figuren en una Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

-Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral o designación de funcionario interino.

-Ocupadas: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.

-Suspensas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

-Excluidas: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

QUINTA.- ACEPTACIÓN DEL CONTRATO O DEL NOMBRAMIENTO

Una vez ofertado un contrato de trabajo o propuesta de nombramiento, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, siempre que corresponda a la prueba a cuya selección se presentó, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato o de la designación, con la salvedad prevista en la Norma Tercera para los contratos de interinidad. No obstante, la renuncia inicial a una propuesta de oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, y con puntuación cero.

El integrante de la Bolsa de Trabajo que acepte un contrato de trabajo o designación como funcionario interino, con objeto de sustitución a una persona determinada, y por un motivo específico, podrá continuar prestando servicios en este mismo contrato o nombramiento, si se dieran circunstancias que afectaran a la incorporación de la personal sustituida, por un concepto distinto a aquel en que se produjo la contratación o designación, siempre y cuando, no se produzca interrupción temporal de los mismos.

SEXTA.- CAUSAS JUSTIFICATIVAS DE LA RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

1.- Estar en situación de Ocupado.

2.- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

a) Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. Se deberá comunicar tal circunstancia al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, al momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del Orden de Lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

b) Matrimonio o unión de hecho.- Deberá justificar documentalmente, si no desea ser llamado, en el plazo de tres días desde que se produjo el hecho causal. Durante el plazo de treinta días desde la fecha documentada no se realizarán ofertas de trabajo.

c) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo; funcionario en propiedad o interino; en situación de alta en régimen de personal autónomo. Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los casos descritos, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Así mismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días la finalización de la situación que dio derecho a esta suspensión.

Quienes, a pesar de continuar en la misma situación, deseen recibir ofertas de trabajo del Ayuntamiento de Conil de la Frontera deberán comunicarlo por escrito.

SEPTIMA.- EXCLUSIÓN.-

Serán causas automáticas de exclusión de las Bolsas de Trabajo las siguientes:
No presentación de la documentación requerida por el Departamento de Personal para la formalización del contrato, en el plazo señalado al efecto.

Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado o la propuesta de nombramiento.

No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en estas Normas.

Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

La superación por tres veces de los plazos de justificación establecidos en las presentes Normas en diez días naturales.

La tercera falta de localización de un integrante de la Bolsa de Trabajo, en tres propuestas de contratación diferentes.

Serán causas de exclusión temporal de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

a) La superación por una vez de los plazos de justificación establecidos en estas Normas en diez días naturales: En este supuesto la exclusión tendrá una duración de seis meses, sin que se realice ningún llamamiento en dicho plazo, manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.

b) La superación por dos veces de los plazos de justificación establecidos en estas Normas en diez días naturales: En este supuesto la exclusión tendrá una duración de doce meses, sin que se realice ningún llamamiento en dicho plazo, manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.

OCTAVA.- COMUNICACIÓN, A EFECTOS DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO, CON LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica acuse de recibo, el correo electrónico con acuse de recepción o s.m.s. con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de treinta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo del mismo, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechaza la propuesta de oferta de trabajo.

NOVENA.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor, por el periodo previsto en la correspondiente convocatoria, y en su defecto, hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1.- Constitución de las Bolsas de Trabajo.

Los integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, pasarán a la situación de Disponible, valorándose los servicios prestados, conforme a los criterios previstos en la Norma Undécima, y acumulando dicha valoración, a la puntuación que tuviera anteriormente, pasando a ocupar el puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo, atendiendo a la nueva puntuación resultante.

DÉCIMAPRIMERA.- ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Las bolsas de trabajo se actualizarán del siguiente modo:

En cuanto a sus integrantes: Siempre que la constitución de una Bolsa de Trabajo no implique la desaparición de una preexistente con idéntica finalidad, las personas seleccionadas se incorporarán a ésta última. Se situarán, en el conjunto de la Bolsa de Trabajo, en el lugar que corresponda en función de la puntuación obtenida.

En cuanto a la puntuación de sus integrantes: Anualmente, se abrirá un plazo de quince días, en el mes de diciembre, a fin de que aquellas personas que puedan alegar nueva experiencia profesional, méritos formativos o académicos, presenten lo que convenga a sus intereses. Los méritos a aportar, para ser valorados, deberán haberse adquirido con posterioridad al proceso selectivo que sirvió para su incorporación a la Bolsa de Trabajo en la que se encuentre, y su justificación documental se hará en los términos previstos en las Bases reguladoras de la convocatoria de las Bolsas de Trabajo.

- La experiencia profesional será valorada, sin limitación en la puntuación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Servicios prestados certificados como personal laboral o funcionario en cualquier Administración Pública, que resulten homólogos con los exigidos en cada convocatoria. Igualmente para los servicios prestados certificados en cualquier Administración Pública, siempre que sean homólogos con los exigidos para la Bolsa de Trabajo: 0,10 puntos por mes completo (treinta días).

2.- Servicios prestados certificados en empresas públicas o privadas en régimen laboral (con contrato laboral o designación como funcionario interino y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), que resulten homólogos con los exigidos para la Bolsa de Trabajo: 0'05 puntos por mes completo (treinta días).

Sin perjuicio de lo anterior, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, que hubieran sido objeto de valoración durante el desarrollo de la Bolsa de Trabajo, según lo previsto en la Norma Décima, no podrán alegarse ni serán valorables, a efecto de Actualización de la Bolsa de Trabajo.

- Los méritos formativos serán valorados, con limitación máxima de 2 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se podrán valorar los Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios, que se encuentren relacionados con las plazas objeto de la bolsa de trabajo y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

Hasta 14 horas lectivas o 2 días de duración:	0,05 puntos.
De 15 a 40 horas lectivas o de 3 a 7 días de duración:	0,10 puntos.
De 41 a 70 horas lectivas o de 8 a 12 días de duración:	0,20 puntos.
De 71 a 100 horas lectivas o de 13 a 20 días de duración:	0,30 puntos.
De 101 a 200 horas lectivas o de 21 a 40 días de duración:	0,40 puntos.
De más de 200 horas lectivas o más 40 días de duración:	0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- Los méritos académicos, serán valorados, con limitación máximo de 1 punto, conforme a la siguiente puntuación:

Título Universitario:	1 punto.
Título de Bachiller, Formación Profesional de grado superior o equivalente:	0,5 puntos.
Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente:	0,25 puntos.

DÉCIMASEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Dentro de los diez primeros días de cada mes, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento Conil de la Frontera, las Bolsas de Trabajo existentes con indicación de nombre y apellidos. El Orden de Lista que indique será el que sirva para establecer el de llamada para las contrataciones.

DÉCIMATERCERA.- BOLSAS ADICIONALES

Cuando las necesidades del Servicio lo requieran, si una determinada Bolsa de Trabajo se agotase, podrá crearse una Bolsa Adicional, que se registrará por las presentes Normas, con aquellas personas que integren otra Bolsa de Trabajo de un puesto de trabajo con características similares, en la que se determinará la vigencia de la misma, de tal manera que su uso podrá ser por una sola vez o por el plazo que, en cada caso, se determine.

Corresponderá a la Mesa de Contratación Temporal determinar la vigencia de una determinada Bolsa Adicional, de tal manera que su uso podrá ser por una sola vez o por el plazo que, en cada caso, se determine.

El plazo de vigencia se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

DÉCIMACUARTA.- SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO(S.A.E)

En casos excepcionales y por razones de urgencia, podrá acudirse a la contratación o designación, a través del Servicio Andaluz de Empleo, sin que ello suponga la constitución de Bolsa de Trabajo."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil de la Frontera, a 22 de octubre de 2021. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez. **Nº 97.404**

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

ANUNCIO BOP

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de junio de 2021, ha aprobado inicialmente el documento de Estudio de detalle "Conexión Plaza Diamantino Calle San Juan" en Puerto Serrano (Cádiz). Registro de entrada número 2021001583E de 14 de abril de 2021. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.1.ª y 39.1.ª de la LOUA se somete el expediente a información pública, al objeto de que durante el plazo de veinte días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

En Puerto Serrano, a 03 de noviembre de 2021, EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez. **Nº 98.241**

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 22 de octubre de 2021, ha tenido lugar la aprobación inicial del Proyecto de Normalización de Fincas "Barriada La Almadra. Fase I", redactado por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística.

Lo que se comunica para general conocimiento, sometiéndose el expediente a información pública por un plazo de veinte días, previo a su aprobación definitiva por el municipio, conforme a lo dispuesto con carácter general para cualquier reparcelación el art. 101.1.c.1ª Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, mediante anuncio publicado en el B.O.P., tablón de anuncios de esta Administración y en la web <http://www.sanfernando.es>.

San Fernando, a 3/11/21. LA SECRETARIA GENERAL, María Dolores Larrán Oya. El Jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico, Rafael Pérez de Cózar. Firmado. **Nº 98.258**

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D. BLANCA MARÍA MERINO DE LA TORRE, Teniente de Alcalde Delegada del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.