

4. La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente: La presentación electrónica se realizará ante el Registro Telemático Único a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules: <https://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>. Quienes deseen participar en el procedimiento selectivo cumplimentarán la instancia general y adjuntarán la documentación oportuna de conformidad con las presentes bases.

b) Presencialmente, a través de:

— Registro General de la Corporación (Plaza Alameda de la Cruz, 14), en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

— En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

— En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

— En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

5. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

• Fotocopia titulación requerida.

La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).

• Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

• Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).

• Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

• Declaración jurada o promesa 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.

6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

2. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>]. En esta misma publicación se hará constar: el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

3. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4. La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de

julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Sexta. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

— Presidente.

— Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, se indicará la composición nominativa del tribunal.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Las funciones de presidencia en ausencia de su titular y de su suplente serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos de selección.

• Procedimiento de selección: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento, como ya se indicó, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2023, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar setenta y dos preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las presentes bases.

El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.

Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario estar entre los treinta primeros aspirantes, con mejores notas.

En el supuesto de que en el número treinta se produjera un empate de puntuación, accederán al siguiente ejercicio todas las personas afectadas por el empate.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio será leído ante el tribunal en día diferente a su desarrollo escrito. El tribunal podrá dialogar con el candidato durante diez minutos, como máximo, sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

a) Formación:

1. Titulación: No se valora la titulación necesaria para acceder. Puntuación máxima 0,5 puntos.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Hasta 30 horas:	0,1 puntos.
De 30 a 100 horas:	0,2 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,4 puntos.
De 201 a 300 horas:	0,6 puntos.
Más de 301 horas:	0,8 puntos.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa

- Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local o en la empresa privada desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa. Si fueran de inferior categoría, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

Modo de acreditarlos: En el caso de Administración Pública, certificado emitido por la Administración Pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó. En el supuesto de empresa privada, certificado de servicios prestados en el puesto, acompañado de vida laboral y contrato de trabajo.

Octava. — Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. En el caso del primer ejercicio, los aspirantes que no se encuentren aprobados y dentro de los treinta primeros puestos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

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

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

1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia, y finalmente, si aun así hubiera empate, se resolverá por sorteo.

Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa 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 en el 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; 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 y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar, méritos alegados). Ello con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP de Cádiz.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión. Si el resultado es “no apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera c) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso, el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

Décima. — Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

1. Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

2. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Administrativo, el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

3. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

4. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

5. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en

el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos número de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio administrativo.

Undécima. — Incompatibilidades.

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

Décima Segunda. — Normas finales.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Alcalá de los Gazules a 30 de octubre de 2024. Fdo.: JAVIER PIZARRO RUIZ. ALCALDE.

ANEXO I Modelo de instancia

D./Dª :
Vecino/a de:
Teléfono de contacto:
Con domicilio en calle:
Número:
C.P.:
Localidad:
Provincia:
Y con N.I.F. número:

Comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:
EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz” núm., de fecha, en relación con la provisión como funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición de una Plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

Segundo. — Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición de una Plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

Cuarto. — Que acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa 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.

SOLICITA:

Que, de conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES

ANEXO II Temario

Parte Genérica

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Constitucional. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.
5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
6. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
8. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Parte específica

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
2. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.
3. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
6. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
7. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.
8. Los contratos del Sector Público: concepto y clases. Preparación del expediente. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público, objeto, duración, precio y cuantía. Requisitos, preparación, adjudicación, modificación y extinción.
9. Los contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo de los contratos: Las partes. Órganos de contratación de la Administración Local. Registros Oficiales. Los contratos menores. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
11. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
12. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
13. 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.
14. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

OCTAVA: COMPOSICIÓN JURADO

El jurado estará formado por:

- Tres representantes de los partidos políticos
- PSOE.: Ana María Pernía Párraga. Suplente: Marina Toledo Rocha.
- IU: Silvia Álvarez Pavón. Suplente: Matilde Esther Carrasco Morales.
- PP: Antonio Villalba Sánchez. Suplente: María Isabel Palma Villalba
- Presidenta: Remedios Palma Zambrana
- Técnico Economista del Ayuntamiento de Olvera. José Luis Bancalero Bueno.
- Un representante de Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza. CADE de Olvera.
- Secretaria: Mª Carmen Medina Herrera.

NOVENA: BASE GENERAL

La participación en este concurso implica la aceptación de todas y cada una de estas bases.

Segundo.- Convocar la celebración del XX Concurso de Iniciativas Empresariales Autoempleo en Femenino, ajustándose a las bases reguladoras establecidas.

Tercero.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y medios a nuestro alcance como redes sociales con objeto de darle difusión.

OLVERA, 30 de octubre de 2024. ANA MARÍA PERNIA PÁRRAGA (CONCEJALA DE IGUALDAD). SALVADOR RAMÍREZ RAMÍREZ (SECRETARIO).

Nº 170.538

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION**ANUNCIO FORMALIZACIÓN CONTRATO****TÉCNICO DEPORTIVO ESTABILIZACIÓN (3 PLAZAS)**

Con fecha 28 de octubre de 2024 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 04100/2024, del siguiente tenor literal:

“Habiendo finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas de Técnico Deportivo, personal laboral fijo, Grupo C, Subgrupo C1 (LFA), vacante en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 Extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas Bases que han de regir los procesos selectivos fueron publicadas en el BOP de Cádiz núm. 228, de 29 de noviembre de 2022 y en el BOJA núm. 94, de 19 de mayo de 2023, convocadas mediante anuncio publicado en el BOE núm. 75, de 26 de marzo de 2024.

Vista la propuesta de contratación del Tribunal Calificador el 26 de septiembre de 2024 como personal laboral fijo al aspirante que ha obtenido la puntuación definitiva más alta en el proceso selectivo.

Considerando el Informe de la Responsable de RR.HH, de 21 de octubre de 2024, CVS IVUEWOXYDEPC7HUOUNNVEAXO6M manifestando que los aspirantes propuestos han presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base segunda de las que rigen la citada convocatoria.

Visto el Informe de la Letrada de la Oficina de Personal, de 22 de octubre de 2024, CVS IVUEWOX7Z4JYZCZDQIGNIBTVE4 conforme en cuanto a la adecuación de retribuciones a la plantilla.

Y considerando el Informe de la Interventora de Fondos n.º 2024/275, de 23/10/2024, conforme a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confieren la base Novena del proceso selectivo de tres plazas de Técnico de Deportes, Grupo C, Subgrupo C1 (LFA), incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 Extraordinaria de estabilización de empleo temporal, Bases BOP de Cádiz núm. 228, de 29 de noviembre de 2022 y BOJA núm. 94, de 19 de mayo de 2023, BOE núm. 75, de 26 de marzo de 2024; el art. 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; y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER:

Primero.- Autorizar la formalización de contrato como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de conformidad con lo establecido en el art. 33 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, para ocupar tres (3) plazas de Técnico Deportivo, Grupo C, Subgrupo C1 (LFA), a jornada completa, al personal que a continuación se detalla:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	(1)	F/L (PLAZA)	CÓDIGO PLAZA	GRUPO LFA
PÉREZ BONMATÍ, PEDRO MIGUEL	***4977**	TÉCNICO DEPORTIVO	L	L341.003	C1
OCAÑA MARTÍN, FABIÁN	***4942**	TÉCNICO DEPORTIVO	L	L341.002	C1
JIMÉNEZ FERNÁNDEZ, GASPAR	***6995**	TÉCNICO DEPORTIVO	L	L341.001	C1

(1) DENOMINACIÓN PLAZA

Segundo.- A las plazas indicadas se le adjudica con carácter definitivo el puesto de Técnico Deportivo identificado/a con el código LB.C1-004 en la

vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adscritos al Área de Servicios de carácter preferente, Servicio de Deporte y Juventud.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, así como en el Tablón de Edictos de la página web corporativa del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Comunicar a los interesados que la formalización del contrato de las personas propuestas surtirán sus efectos en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de Noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 29 de octubre de 2024. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 170.698

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO**ANUNCIO**

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía n.º 2024-0888 de fecha 29 de octubre de 2024, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, se ha resuelto la delegación para celebración de matrimonios civiles a la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Doña María José Pro Benítez, en aquellos matrimonios que así sea solicitado por los contribuyentes.

Lo que se hace público para general conocimiento, en San Martín del Tesorillo 30/10/2024. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 170.729

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE POR EL QUE SE APRUEBA EL ACUERDO REGULADOR PARA EL ESTABLECIMIENTO Y ORDENACIÓN DE LOS PRECIOS PÚBLICOS DE LA PISCINA MUNICIPAL DE BARBATE.

	CUOTA MENSUAL
CURSOS DE NATACIÓN	
3 DIAS / SEMANA 45 MIN	35 €
2 DIAS / SEMANA 45 MIN	28 €
1 DIA/SEMANA 45 MIN	18 €
3 DIAS/SEMANA 30 MIN	28 €
2 DIAS/SEMANA 30 MIN	24 €
1 DIA/SEMANA 30 MIN	16 €
BEBES 0 (1 D/S)	16 €
BEBES 0 (2 D/S)	30 €
PREPARACIÓN AL PARTO (2 DIAS AGUA+1 DÍA PILATES)	30 €
NATACIÓN LIBRE	
DE LUNES A SÁBADO (6 DIAS)	26 €
(4 DIAS)	22 €
(2 DIAS)	18 €
AEROBIC	
3 DIAS / SEMANA	30 €
2 DIAS / SEMANA	26 €
PILATES	
3 DIAS / SEMANA	33 €
2 DIAS / SEMANA	28 €
GIMNASIA MANTENIMIENTO 3º EDAD	
3 DIAS / SEMANA	30 €
DESCUENTOS (NO ACUMULABLES ENTRE SI) NO APLICABLE A MODIFICACIONES DURANTE EL MES)	
30% DE DESCUENTO A LA SUMA DE MAS DE 1 ACTIVIDAD	
PENSIONISTAS: 50 % DESCUENTO	
PERSONAS CONMINUSVALÍA: 50 %	
FAMILIAR: 10 % DESCUENTO 2º MIEMBRO, 20% DESCUENTO 3º MIEMBRO, ETC...DEL NÚCLEO FAMILIAR	
MENORES 18 AÑOS (GIMNASIO Y NATACIÓN LIBRE) 50 %	