

SEGUNDO. - Nombrar al siguiente Tribunal Calificador de la pruebas selectivas convocadas;

Presidente:	
Titular:	D. Antonio Vera Tapia
Suplente:	Don Virgilio Fernández-Montes Fernández
Vocal 1º:	
Titular:	D. Leonardo Javier García Pérez
Suplente:	D. Francisco Castaño Gallero
Vocal 2º:	
Titular:	D. Sergio Checa Domínguez
Suplente:	D. José Luis Vadillo Pérez
Vocal 3º:	
Titular:	D. Juan Carlos Rivera Espínola
Suplente:	D. José Manuel Manso Román
Vocal 4º:	
Titular:	D. Miguel Ángel Lara Alba
Suplente:	D. Carlos Manuel Cabrera Sabino
Secretario:	D. José Luis López Guío o persona en quien delegue

TERCERO. - Convocar a los aspirantes admitidos para la realización de la primera prueba de la fase de oposición (Conocimiento-Examen teórico), que tendrá lugar el día 24 de mayo a las 10:00 horas, en el Polideportivo Municipal "Ciudad de Algeciras-Dr. Juan Carlos Mateo", sito en calle Susana Marcos s/n de Algeciras, debiendo ir provistos de:

- Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

- Bolígrafo con carcasa transparente de tinta azul

- Mascarilla, que será de uso obligatorio durante todo el desarrollo de la prueba.

Además, deberán cumplir con todas las medidas que, en el día de la prueba, estén establecidas por las autoridades correspondientes, como consecuencia del Covid

No se permitirá el acceso de enseres personales (mochilas, bolsos, relojes, etc. ni de dispositivos electrónicos, auriculares o dispositivos auditivos de ningún tipo). Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados desde el acceso a las pruebas.

Dado que la realización de las pruebas se llevará a cabo en instalaciones deportivas, los aspirantes preferiblemente deberán llevar calzados con suela de goma, evitándose los que tengan tacón.

Sólo podrán acceder a las instalaciones donde se realizarán las pruebas los aspirantes, debiéndose evitar grupos o aglomeraciones tanto en interior como exterior de las mismas.

A las instalaciones se accederá a través de dos accesos, que estarán debidamente señalizados, de la siguiente forma:

ACCESO Nº 1: Los aspirantes cuyo primer apellido se encuentre en el listado definitivo de admitidos entre los apellidos Abad y Lozano, es decir lo comprendidos entre los códigos 1 y 474, ambos inclusive.

ACCESO Nº 2: Los aspirantes cuyo primer apellido se encuentre en el listado definitivo de admitidos entre los apellidos Luna y Zurita, es decir lo comprendidos entre los códigos 475 y 945, ambos inclusive.

CUARTO. - El Tribunal calificador comenzará la calificación de los méritos alegados por los aspirantes a las plazas reservadas para la movilidad sin ascenso, el mismo día en que se celebra la primera prueba de la fase de oposición (En el caso de que las plazas quedaran desiertas, la reserva se acumulará al turno libre).

QUINTO. - Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a CONVOCATORIAS DE PERSONAL.

31/03/22. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA.
Nº 34.926

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y se podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villaluenga del Rosario, a 29 de marzo de 2022. El Alcalde - Presidente.
Fdo.: Alfonso C. Moscoso González.

Nº 34.929

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

EXPTE NUM: 736/2022. El Sr. Alcalde-Presidente por Resolución del día 31/03/2022 y Num: 2022-270, ha aprobado las bases y la convocatoria que rigen en el proceso selectivo para creación de una BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, mediante oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionario interino. Dando cumplimiento a lo prevenido en dichas bases, se procede a la publicación íntegra de las mismas:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO INTERINO.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vistas las necesidades de diferentes Áreas/Servicios de este Ayuntamiento relativas al nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Técnico de Administración General para hacer frente al normal funcionamiento de los mismos mediante los procedimientos de cobertura de vacantes, acumulaciones de tareas, sustitución transitoria de las personas titulares u otras circunstancias admitidas en el artículo 10 del R.D.Lg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, para posteriores nombramientos como funcionario interino, y con las siguientes características:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Denominación de la plaza: Técnico Administración General.
- Funcionario interino.
- Grupo y Subgrupo: A1.
- Titulación exigida: Grado en Derecho o título equivalente.
- Sistema de selección: Oposición libre.

Funciones a desempeñar: principalmente desempeñará funciones relacionadas con contratación administrativa y patrimonial, plataforma de contratación del sector público, disciplina urbanística, transparencia y protección de datos.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA

Respecto a la selección de los funcionarios interinos dada la ausencia de legislación propia específica de la función pública local son de aplicación supletoria y en cuanto son adecuadas a su naturaleza las normas que regulan los procesos de selección de los funcionarios de carrera al servicio de la Administración autonómica o estatal. Así será de aplicación la legislación estatal básica, la legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza y supletoriamente las demás normas del Estado, todo ello sin perjuicio de la autonomía local y su potestad de auto-organización.

En concreto la presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, y por lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; 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; 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; Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 6 de junio de 2002 por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria a la Administración 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 (en adelante TREBEP) y demás normativa de pertinente aplicación.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes podrán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

4-1. Participantes.

Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidenta, conforme al modelo de solicitud que se incluye en estas bases como ANEXO II.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados para el correcto funcionamiento de la bolsa.

4.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Cádiz.

4.3. Lugar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Anexo II se encuentra a su disposición en <https://villamartin.sedelectronica.es> en el apartado denominado "Enlaces de Interés" siendo posible su presentación electrónica a través de la citada sede electrónica utilizando el trámite destacado de "Instancia General".

4.4.- Aspirantes con discapacidad.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

BASE QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (villamartin.sedelectronica.es)

Desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido dicho plazo se resolverán las alegaciones presentadas sobre la lista provisional de admitidos y excluidos y se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del Tribunal y determinará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6ª.1ª. Composición.

El Tribunal se constituirá y regulará de conformidad con lo establecido en el 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 Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Empleado público a designar por el órgano competente.

Vocales: Cuatro empleados públicos a designar por órgano competente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal que intervendrá en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se clasifica dentro de la categoría primera, a los efectos de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6ª.2. Titulación.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

6.3. Abstención y recusación.

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

6.4. Constitución y actuación.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos de los Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

De cada sesión del Tribunal el Secretario extenderá la correspondiente acta.

BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7ª.1. Ejercicios: Contenido y calificación.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

I. Primer ejercicio. Teórico.

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 70 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como ANEXO I a esta convocatoria.

Cada pregunta acertada contará 0,2 puntos, las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos 5 (cinco) puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado.

II. Segundo ejercicio. Supuesto Práctico.

El ejercicio práctico consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las funciones propias de la Subescala.

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de tres horas y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las

tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Técnica de Administración General, Técnico Administración General. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, así como el conocimiento, la comprensión y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales sin comentar.

La prueba de aptitud teórica y/o práctica que se adaptará a las funciones a desempeñar y tendrá carácter eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

7ª.2. Celebración de los ejercicios.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Tras la celebración del primer ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

En dicho Anuncio también se efectuará la convocatoria para la realización del segundo ejercicio, indicando el lugar, fecha y hora para la celebración del mismo.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, que no tendrán naturaleza de recurso, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el tablón de anuncios de la sede electrónica antes de la celebración del segundo ejercicio.

Únicamente podrán participar en el segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primero.

Desde la publicación de las notas del primer ejercicio hasta la celebración del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Tras la celebración del segundo ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, que no tendrán naturaleza de recurso, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicará la resolución con el resultado de la oposición, en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

7ª.3. Orden de intervención.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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, el orden de intervención de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél/aquella cuyo primer apellido comience por la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

7ª.4. Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

7ª.5. Anonimato.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

BASE OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO Y FORMACION DE LA BOLSA.

8ª.1. Resultado de la oposición.

Para formar parte del Bolsa de funcionario interino, es necesario haber superado los dos ejercicios.

El establecimiento del orden de las personas candidatas que formarán parte de la Bolsa se determina por la nota global, entendiendo por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios por aquellos aspirantes que los hayan superado.

En caso de igualdad en la nota global tendrá preferencia el opositor que hubiera obtenido una mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aun así persistiere la igualdad el opositor que hubiere dejado menos preguntas sin contestar en el primer ejercicio. Si aun así persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal, previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

De conformidad con los anteriores criterios el Tribunal, una vez calificados todos los ejercicios, transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, resueltas las que, en su caso, se hubieren presentado procederá a determinar los candidatos que forman parte de la Bolsa de Trabajo, ordenados en función de su nota global (de mayor a menor). El resultado se publicará en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica.

8ª.2. Propuesta del Tribunal.

La propuesta de constitución de Bolsa del Tribunal de Selección, que es vinculante para la Administración, se publicará en el Tablón de anuncios y en el

Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de estén Ayuntamiento. Las personas integrantes de la misma no deberán presentar la documentación correspondiente hasta que sean requeridos, en su caso, por el Ayuntamiento para efectuar un nombramiento.

La constitución de la Bolsa de Empleo tendrá lugar mediante Decreto de la Alcaldía, haciendo constar individualmente los integrantes de la misma por el orden establecido en el apartado 1 de la presente base.

8ª.3. Acreditación de las condiciones exigidas en las bases.

Cuando sea requerido por orden de puntuación por el Departamento de Personal, el aspirante que hubiera superado el proceso selectivo presentará por Registro de Entrada en las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, dentro del plazo de CINCO días hábiles, contados a partir del requerimiento, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el mismo conforme a lo establecido en las presentes bases.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, el Departamento de Personal, efectuará llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación y le concederá el mismo plazo establecido en el primer párrafo de esta base, para presentar la documentación correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, alguno de los aspirantes llamados, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, se procederá en la forma establecida en los párrafos anteriores y así sucesivamente.

8ª.4. Nombramiento y publicidad del mismo.

Una vez revisada la documentación presentada en tiempo y forma por el aspirante que hubieran superado el proceso selectivo y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, nombrándolo funcionario interino.

8ª.5. Toma de posesión.

El interesado habrá de tomar posesión en el plazo de CINCO DIAS, a partir de la fecha de la publicación del Decreto de nombramiento en el B.O.P. de Cádiz.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y ARTICULACION DE LA BOLSA.

9.1.- Sistema de llamamiento.

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuran en la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final. Cuando se precise realizar un nombramiento, se ofrecerá el puesto al candidato que ocupe el primer lugar en la Bolsa.

El llamamiento se realizará preferentemente por llamada telefónica, en caso de no atenderse la llamada telefónica, se efectuará una notificación electrónica, para ello todos los candidatos deberá indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y un teléfono móvil de referencia, siendo su responsabilidad mantener los mismos actualizados.

Se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, cuando no exista respuesta antes de la finalización del día laboral siguiente al plazo concedido en la recepción de la llamada o en la notificación electrónica efectuada.

El candidato deberá aceptar el nombramiento por escrito en la sede electrónica de este Ayuntamiento, adjuntando la documentación acreditativa de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el mismo conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cuando el nombramiento supere el plazo de un año, se perderá el puesto en la Bolsa de trabajo y el candidato pasará al último lugar de la misma.

9.2.- Renuncias.

Se considerará renuncia la no aceptación de un nombramiento por parte del candidato.

Se considerará causa justificada de renuncia, las siguientes circunstancias:

-Ser empleado público mediante contrato o nombramiento en cualquier Administración pública, Organismo Público dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.

-Encontrarse en periodo de permiso por maternidad, riesgo de embarazo, paternidad o adopción.

-Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad, debidamente acreditado.

-Estar en situación de Incapacidad temporal.

Estas renuncias justificadas determinarán que el candidato pase a la situación de baja temporal de la Bolsa de trabajo, pudiendo solicitar el candidato la incorporación a la misma en cualquier momento.

9.3.- Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la Bolsa, y en su caso, de la revocación del nombramiento, las siguientes:

-La renuncia consecutiva a tres ofertas.

-La renuncia tácita o expresa, en cualquier momento posterior a la aceptación del nombramiento por parte del candidato.

-La ocultación de una circunstancia que imposibilite ocupación de la plaza ofertada o la incompetencia para desempeñar el mismo, previa audiencia en este caso del interesado.

9.4.- Vigencia y otras circunstancias.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la Bolsa de Trabajo se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener un nombramiento, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento de Villamartín considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento establecido en las presentes bases.

La Bolsa de Trabajo permanecerá en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

BASE DÉCIMA. RECURSOS.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente al de la última publicación de las presentes Bases en el boletín correspondiente.

31/03/2022. EL ALCALDE. Fdo. Juan Luis Morales Gallardo.

ANEXO I

TEMARIO SELECCIÓN FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO VILLAMARTÍN

Tema 1- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y administración. Los principios de la actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de Gobierno. Órganos reglamentarios: Comisiones informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades Locales. Potestad reglamentaria de las entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 5. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo: la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 8. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 12. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 13. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

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

Tema 15. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 16. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 17. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 19. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 24. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 25. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 26. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27. La actividad de fomento. Competencias locales en materia de fomento, del desarrollo económico y social. Los concursos y los permisos como técnicas de fomento.

Tema 28. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 29. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 30. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas La ley general de subvenciones: Disposiciones generales.

Tema 31. Tipos de subvenciones, Procedimientos de concesión de subvenciones: Régimen de concurrencia competitiva y de concesión directa. Gestión y justificación de subvenciones: Subcontratación, justificación de subvenciones, gastos subvencionables y comprobación de subvenciones. Procedimiento de gestión presupuestaria. La BDNS

Tema 32. El reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro y sancionador. Control financiero. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 33. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 35. Adquisición y enajenación de bienes en Andalucía. Alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales andaluzas Uso y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales de Andalucía

Tema 36. El derecho de acceso a la información pública de los vecinos y de los concejales. Información y participación ciudadanas. El papel de las asociaciones.

Tema 37. La legislación en materia de transparencia y buen gobierno en Andalucía. El Portal de Transparencia.

Tema 38. Competencias locales en materia de participación ciudadana y acceso a las nuevas tecnologías, en materia de promoción del turismo, cultura, deporte. Competencias locales en materia de mercados, exposiciones y actividades económicas y empresariales, permanente u ocasionales.

Tema 39. El presupuesto. Concepto. Principios presupuestarios. El acto presupuestario. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 40. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Fases. La ordenación del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento, y documentos contables que intervienen. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.

Tema 41. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 42. La tesorería de las entidades locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El periodo medio de pago.

Tema 43. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 44. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 46. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 47. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.

Tema 48. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 49. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 50. Políticas e igualdad de género en el ordenamiento público especial: evolución normativa para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Tema 51.-La Ley de Ordenación territorial en Andalucía. Clases de Planes de ordenación territorial y su incidencia en los planes urbanísticos.

Tema 52. El Régimen Urbanístico del Suelo: clasificación del suelo y su régimen jurídico. Derechos y deberes de los propietarios según la clase de suelo. Las Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

Tema 53.-El Planeamiento urbanístico: Concepto y objeto. Elaboración y aprobación de los Planes urbanísticos. Efectos de la aprobación de Planes Urbanísticos. Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 54.-El Plan General de Ordenación Urbanística: Objeto, contenido, determinaciones y documentación de los Planes Generales. Los informes sectoriales y la información pública.

Tema 55.-El Planeamiento Urbanístico de desarrollo: Clases. Objeto, contenido, determinaciones y documentación. Los catálogos. Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación y Ordenanzas Municipales de Urbanización.

Tema 56.-La equidistribución derivada del planeamiento urbanístico: las áreas de reparto, el aprovechamiento urbanístico y valores. Las transferencias de aprovechamiento.

Tema 57-Instrumentos de intervención en el mercado de suelo: Los patrimonios públicos de suelo, Derecho de superficie y Derecho de tanteo y retracto. Tema 68.-La ejecución de los instrumentos de planeamiento. Disposiciones generales. Organización y el orden del desarrollo de la ejecución del Planeamiento urbanístico. Sistemas de actuación en la LOUA y modos de gestión. Determinación del sistema de actuación. Cambios de sistema y establecimiento. Las unidades de ejecución. La reparcelación.

Tema 58.-Los Proyectos de Urbanización. La recepción de las obras de urbanización y deber de conservación de las obras de urbanización. Marco legal. Las entidades urbanísticas de conservación.

Tema 59.-Marco general de la legislación de patrimonio histórico. Determinaciones del planeamiento general. Los planes especiales de protección y los catálogos urbanísticos. Actuaciones e intervenciones en los edificios del conjunto histórico y del catálogo urbanístico.

Tema 60.-Expropiación y Urbanismo. Normativa aplicable. Competencia. Las expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Declaración de utilidad pública. La necesidad de ocupación. Expropiaciones asistemáticas. La tasación conjunta o individual. La reversión de terrenos expropiados por razón urbanística.

Tema 61.- Las parcelaciones urbanísticas. Las segregaciones y transmisiones de fincas y sus deberes urbanísticos.

Tema 62.-Las licencias ocasionales y extraordinarias en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 63.-La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 64.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 65.- El contrato de concesión de obras y de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras y concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 66.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 67.-El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de servicios.

Tema 68.- Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 69.- Concepto, objeto y alcance de las licencias urbanísticas. Tipos de licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Otras formas de intervención administrativa, la declaración responsable y la comunicación previa en obras. El informe técnico de licencia.

Tema 70.- Régimen jurídico de las licencias. Eficacia temporal, caducidad, revocación y transmisión de licencias. Contratación de servicios por las empresas suministradoras. Formalización e inscripción de los actos de edificación y administrativos.

Tema 71. El Decreto 3/2019 de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la CCAA de Andalucía. El régimen de fuera de ordenación y de asimilado a fuera de ordenación. Competencia y procedimientos.

Tema 72.- La disciplina urbanística. La protección de la legalidad y la restauración del orden urbanístico perturbado. Aspectos generales, concepto y contenido. Las infracciones urbanísticas. Consecuencias legales. Personas responsables. Competencias y procedimiento sancionador.

Tema 73.- Deber de conservar y rehabilitar. Ordenes de ejecución. La situación legal de ruina urbanística. Concepto, clases. Procedimiento de declaración de ruina. El registro municipal de solares y edificaciones ruinosas.

Tema 74.- Selección de personal en la Administración Local.. La Oferta de Empleo Público. La plantilla de personal y la Relación de Puestos de trabajo.

Tema 75.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo .La selección de los funcionarios.

Tema 76.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 77.- Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 78.- Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 79.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 80.- Conceptos generales sobre igualdad de género: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

Tema 81.- Violencia de género. Concepto y tipos. Indicadores de violencia. La intervención en crisis. La ciberdelincuencia de género: Detección e intervención. Coordinación y Cooperación institucional para la mejora de la actuación ante la violencia de género en Andalucía. Recursos, Servicios y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.

ANEXO II:

MODELO SOLICITUD. BOLSA DE TRABAJO TECNICO ADMINISTRACION GENERAL.

DATOS PERSONALES:

D. _____ con D.N.I. _____, vecino de _____ con domicilio en C/ Avda./Plaza _____ núm. _____, código postal _____ teléfono _____ y dirección de correo electrónico: _____

CONVOCATORIA:

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica (Subgrupo A1).

Denominación: Técnico Administración General.

Funcionario interino.

Aprobación Bases y Convocatoria:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ 2022.-

FIRMA

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villamartin.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos: Responsable Ayuntamiento de Villamartin.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional:

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las siguientes direcciones: <https://villamartin.sedelectronica.es/privacy.2>.

Contra las presentes bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente al de la última publicación de las presentes Bases en el boletín correspondiente.

31/03/2022. El Alcalde. Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo.

Nº 34.954

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de marzo de 2022, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, a fin de 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 este Ayuntamiento (<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de derogación de la mencionada Ordenanza.

31/03/22. El Alcalde, Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 35.035

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario (Cádiz), en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2022, aprobó la MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. Acuerdo que se expone al público por periodo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el mismo en las dependencias de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

En Villaluenga del Rosario, a 29 de marzo de 2022. EL ALCALDE - PRESIDENTE, Fdo.: Alfonso C. Moscoso González.

Nº 35.136

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

Para general conocimiento, se hace público que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha veintinueve de marzo de 2022, se ha dictado Decreto número 2022-2458, con el siguiente contenido:

“D. JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota, al amparo de lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, vengo a dictar el siguiente

DECRETO:

Mediante Decreto número 2019-3450, dictado por esta Alcaldía-Presidencia con fecha 17 de junio de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 2 de julio del mismo año, se configuró la organización municipal y el régimen de delegación de servicios y firmas en los Tenientes de Alcalde y Concejales del Equipo de Gobierno, constituido tras las elecciones del 26 de mayo de 2019. Dicha organización municipal se estructuraba en cuatro grandes áreas, coordinadas por cada uno de los cuatro tenientes de alcalde designados, dando continuidad al esquema de trabajo que había venido funcionando durante el anterior mandato.

Posteriormente, dicha organización fue modificada mediante el Decreto número 2020-0115, de fecha 10 de enero del año 2020, corregido por el Decreto 2020- 0185, de 15 de enero, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 18, de 28 de enero del mismo año, recogiendo algunos ajustes en la organización del gobierno local al objeto de una mayor optimización de las tareas asignadas a cada uno de los concejales, y a un mayor acomodo a la estructura municipal.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaraba la pandemia causada por la enfermedad del coronavirus o COVID-19, la cual ha marcado de una forma determinante las decisiones que en todos los ámbitos se han venido tomando en el último año y medio, y que obviamente también ha afectado a los objetivos proyectados por el gobierno municipal, al haber enfocado todos los esfuerzos durante estos meses en luchar contra la citada pandemia, informar y atender las distintas demandas de la ciudadanía en unos tiempos muy complejos, y por supuesto, en dar cobertura a las necesidades de los más afectados.

Superados los meses más difíciles de la pandemia, con un alto porcentaje de la población ya vacunada, y a las puertas de una potencial recuperación económica y social en el marco de los fondos europeos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia impulsado por el Gobierno central, aunque siempre pendientes de la situación preocupante generada por la invasión de Ucrania por Rusia y la consecuente crisis energética que venimos sufriendo, se plantea una nueva remodelación del gobierno municipal, en el que además, se incorpora como nuevo concejal D. Pablo Gómez Martín-Bejarano.

Una remodelación para impulsar las tareas relacionadas con el fomento del desarrollo económico local, la mejora del tejido empresarial y comercial, la apuesta por sectores estratégicos como el turismo, las nuevas tecnologías y la cultura; el fomento de la mentalidad emprendedora; el desarrollo del plan de acción de la Agenda 2030, la implantación del nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia urbana de desarrollo sostenible e integrado que debemos seguir impulsando; y a la vez, apostando por la modernización de la Administración Local, desarrollando una agenda social ambiciosa, que apueste por los más jóvenes, por la integración y por una accesibilidad universal, por nuevas soluciones respecto a la vivienda y por una salida de la crisis del COVID-19 lo más justa posible.

Por tanto, atendiendo a los principios de eficiencia y simplificación administrativa que vienen caracterizando a este gobierno municipal, y a fin de atender y prestar el mejor servicio posible, vengo a RESOLVER:

PRIMERO: Configurar la organización municipal conforme a las siguientes Áreas y Delegaciones:

1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y GOBIERNO ABIERTO.

Titular del Área: Primer teniente de alcalde, D. Daniel Manrique de Lara

Quirós.

Concejales adscritos: D. Jesús López Verano y D. Juan José Marrufo Raffo.

Objetivos: La gestión eficaz de los recursos públicos, el control presupuestario y la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, la mejor preparación y organización posible de los empleados públicos y la optimización de los recursos municipales; mejorar la gobernanza pública, la transparencia y la atención a la ciudadanía; el impulso de los proyectos de transformación digital e implantación de servicios como Ciudad Inteligente; la correcta gestión de la recogida de residuos sólidos urbanos y la limpieza viaria y la conservación de los edificios y espacios públicos.