

Moya Morales de todas las funciones que corresponden a la Alcaldía de dirigir los servicios municipales y gestionarlos en general, incluida la firma de Resoluciones y actos de trámite con efectos a terceros durante el periodo de ausencia del Sr. Alcalde los días 3 al 11 de agosto de 2019.

SEGUNDO: Esta Resolución produce efectos desde el día de su firma sin perjuicio de que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa y de la que se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Tarifa a 31/07/2019. El Alcalde-Presidente, Francisco Ruiz Giráldez. El Secretario General, Antonio Aragón Román.

Nº 61.920

## AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

En cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2017, que fue dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en reunión celebrada el día 29 de julio de 2019.

Durante dicho plazo de información pública y los ocho días siguientes podrán presentarse, por cualquier interesado, cuantas reclamaciones, reparos u observaciones estimen convenientes.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Fdo.: Laura Álvarez Cabrera. Publíquese:  
EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO.

Nº 61.986

## AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de julio de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

DELEGACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDESA, DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS, DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA, HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS

"En virtud de lo recogido en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 32 y 34 del Reglamento Orgánico Municipal, relativos a las atribuciones de la Junta de Gobierno Local y el ejercicio de las mismas, y en la Base de Ejecución 10ª párrafo de excepciones, en su apartado número 3 del presupuesto en vigor relativo a los gastos no fraccionados de importe no superior a 1.000,00 €, IVA excluido, esta Alcaldía Presidencia propone a ese Órgano la adopción del siguiente Acuerdo,

Por todo ello SE PROPONE

PRIMERO - Delegar en la Primera Teniente De Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos, del Área de Gobierno de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos

En materia de Economía y Hacienda.

- La "autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación" de los gastos no fraccionados de importe no superior a 1.000,00 €, IVA excluido.

SEGUNDO - El presente Acuerdo será debidamente notificado a los interesados, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y del mismo se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre".

Lo que se hace público, para general conocimiento, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículos 30 c) y 88 del Reglamento Orgánico Municipal.

08/07/2019. LA ALCALDESA. Firmado: María del Carmen Sánchez Díaz Publíquese, EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO EN FUNCIONES DE TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. Firmado: Juan Carlos Utrera Camargo.

Nº 61.992

## AYUNTAMIENTO DE TARIFA

### ANUNCIO

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

#### BASES ESPECÍFICAS

Por la Resolución de Alcaldía 2019/2372 de fecha 5 de Agosto de 2019, se ha aprobado las Bases específicas que regirán la constitución de bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo. Tipo: Funcionario. Grupo: C2.Cuerpo/Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar. Clase o categoría: Auxiliar) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa, que constan en el anexo I y II.

#### INFORMACIÓN

Toda la información consta en las Bases que se adjuntan en los Anexos I y II y en las Bases Generales que rigen la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa

que consta en el Anexo I, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 33 de 18 de Febrero de 2019 y en la Modificación de las Bases Generales que regirán la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el anexo I, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 97 de fecha 24 de Mayo de 2019, se podrá consultar en la página web municipal, y en el tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Tarifa.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en los términos establecidos en las correspondientes bases.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa a 07/08/2019. La Alcaldesa en Funciones. Firmado: Noelia Moya Morales. El Secretario General. Firmado: Antonio Aragón Román.

#### ANEXO I

Bases específicas que regirán la constitución de bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo. Tipo: Funcionario. Grupo: C2.Cuerpo/Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar Clase o categoría: Auxiliar) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

Primera. Objeto de las bases específicas.

1.1. Objeto.-

Las bases específicas que regirán la constitución de bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo. Tipo: Funcionario. Grupo: C2.Cuerpo/Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar Clase o categoría: Auxiliar) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

1.2. Cese y efectos:

El cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la toma de posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Que se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario/a sustituido/a
- Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.
- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.
- Que se decrete el cese del funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.
- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la legislación vigente, que darán lugar a la cese inmediato del funcionario interino, en el desempeño temporal de las funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

Segunda.- Procedimiento selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre y constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

2.1.- Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

2.1.1.- Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias que constarán en el correspondiente ANEXO de las bases específicas, con carácter eliminatorio.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados

todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

2.1.2.- Segundo ejercicio. Prueba específica según las funciones a desarrollar.

Consistirá en la resolución de cinco supuestos prácticos relacionadas con las funciones a desarrollar durante las contrataciones, con carácter eliminatorio.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 60 minutos.

Criterios específicos que deberá ponderar el Tribunal Calificador para la calificación de los supuestos prácticos:

1.- Valoración del conocimiento de la materia objeto del ejercicio: 100 % sobre 2 puntos que vale cada ejercicio, valorando el planteamiento que la persona aspirante hace del caso, si identifica las cuestiones o problemas del supuesto práctico o responde con claridad a las preguntas planteadas por el Tribunal, la capacidad para relacionar conceptos básicos en la materia y su capacidad de síntesis o concreción.

2.- La caligrafía: El Tribunal sancionará con un cero los ejercicios redactados con todo el texto en mayúsculas o que presente una caligrafía ilegible que no permita su comprensión a juicio, por al menos, de la mayoría de los miembros del Tribunal presentes en el acto de calificación.

3.- La ortografía: El ejercicio deberá presentarse sin faltas ortográficas. Se entiende por falta de ortografía, a los efectos de calificación del ejercicio, toda palabra cuya forma no sea reconocida en el diccionario de la RAE. Se penalizará cada falta de ortografía con 0,10 puntos sobre la nota obtenida en el ejercicio.

2.1.3.- Garantías del anonimato de los exámenes escritos.

Para garantizar el anonimato de los exámenes escritos, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

2.1.4.- Notas de corte.

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en el tipo test que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

2.2.- Fase de Concurso.

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

2.2.1.- Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos.

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2.- Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, no obstante se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos para facilitar la vida personal, familiar y laboral.

2.2.2.- Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.

- Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.

- Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

2.2.3.- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

- Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 20 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados en el correspondiente Anexo de las bases específicas que serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la primera fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

2.2.4.- Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas:

Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tarifa -BOP CÁDIZ Nº 110, 12 de junio de 2014- )

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

f) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las bases específicas se anunciarán, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa, y publicarse, completas, en la página Web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

Las personas interesadas presentarán las instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tarifa y se presentarán en el Registro General (Oficina de Atención al Ciudadano), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa ([sede.aytotarifa.com/](http://sede.aytotarifa.com/)) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las personas aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.

3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

4. Título académico exigido.

5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).

En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Quinta.- Admisión de aspirantes y fechas comienzo de la selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la Lista Provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el

plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador de las mismas.

Sexta - Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con 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.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría: La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5. El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

6. Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

Séptima - Publicación del resultado del proceso selectivo.

Por la Alcaldía se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la Lista Definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página Web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

Octava - Relación de aprobados y constitución de bolsa de empleo.

Terminada la calificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuaciones que pasarán a constituir la bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo Tipo: Funcionario Grupo: C2. Cuerpo/Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar Clase o categoría: Auxiliar) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

1. El llamamiento de las personas integrantes de la citada bolsa podrá iniciarse caso de que la Corporación considere que concurre alguna de las siguientes circunstancias de personal funcionario previstas en el artículo 10 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:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2. Cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la toma de posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Que se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario/a sustituido/a
- Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.
- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.
- Que se decrete el cese del funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.

- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la legislación vigente, que darán lugar a la cese inmediato del funcionario interino, en el desempeño temporal de las funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

3. - A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

4. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Novena - Presentación de documentos.

9.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa, y así sucesivamente.

Décima - Nombramiento y Toma de Posesión.

El nombramiento de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo. Tipo: Funcionario Grupo: C2. Cuerpo/Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar. Clase o categoría: Auxiliar) vendrá precedido de un expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

Decimoprimera - Funcionamiento de la Bolsa.

Será en el previsto en el Capítulo III de la Resolución 2019/1309, de fecha 9 de mayo de 2019. Asunto: Aprobación de la modificación de las bases generales que regirán la constitución de bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el Anexo I (BOP CÁDIZ Nº 97, 24 de mayo de 2019).

Decimosegunda. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 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 demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Norma final.

Contra la presente convocatoria y bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO II  
TEMARIO

Modulo I. Constitución Española, Organización del Estado y Unión Europea  
Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los

derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

#### Módulo II. El Régimen Local español.

Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

#### Módulo III. El Derecho Administrativo General

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

#### Módulo IV. Procedimiento, funcionamiento y actividad pública local

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

#### Módulo V. Bienes, Contratación y Personal Local

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

#### Módulo VI. Haciendas Locales

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Módulo VII. Comunicación, Atención al Público y Documentos Administrativos.

Tema 21.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo de oficina. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos. Registros y archivo de documentos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

#### Módulo VIII. Protección de datos

Tema 23. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Nº 62.062

### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, HACE SABER:

Que con fecha 6 de Agosto de 2019, se ha sido dictado Decreto número 5666 por el que se aprueba el padrón fiscal correspondiente al ejercicio 2019 que a continuación se detalla:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de los recibos por el citado concepto y ejercicios es des del día 1 de Septiembre al 20 de Noviembre de 2.019. Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente, sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán retirarse de la oficina de la Oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la Calle Sindicalista Luis Cobos, nº 2, Primera Planta, de 9,00 a 14,00 horas y de lunes a viernes. Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Algeciras, 06/08/2019. María Solanes Mur. Firmado.

Nº 62.124

### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS EDICTO

La Concejal Delegada de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, HACE SABER:

Que con fecha seis de Agosto de dos mil diecinueve, ha sido dictada Decreto número 5667 por el que se aprueban los padrones fiscales correspondientes al ejercicio 2019 que a continuación se detallan:

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tasa Recogida de Basura Industrial.

Tasa por Ocupación de Vía Pública: Toldos, Marquesinas.

Tasa por Ocupación de Vía Pública: Anuncios y Rótulos.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de los recibos por los citados conceptos y ejercicio abarcará desde el 1 de Septiembre hasta el 20 de Noviembre de 2018.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente, sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán retirarse de la oficina de la Oficina del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 1ª Planta, de 9,00 a 14,00 horas y de lunes a viernes. Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Algeciras, 06/08/2019. María Solanes Mur. Firmado.

Nº 62.127

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

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

**SUSCRIPCION 2019:** Anual 115,04 euros.  
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

**INSERCIÓNES:** (Previo pago)  
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).  
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).  
Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros