

ARTICULO 5.- BASE IMPONIBLE.
La Base Imponible del tributo estará constituida por la naturaleza del documento administrativo o expediente a tramitar.

Se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o que redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

ARTICULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA
1.- La cuota tributaria que se establece para la resolución administrativa del reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, atendiendo al coste real de la actividad administrativa necesaria para producirla, será de 900 €.

2.- La cuota tributaria para las certificaciones administrativas del régimen de edificaciones ubicadas en SNU terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo y ubicadas en SU y SUBLE terminadas para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, será de 300 €.

3.- En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa recogida en el apartado 1) anterior, la cuota a liquidar sería la correspondiente al supuesto recogido en el apartado 2) anterior siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

4.- En caso de renuncia no procederá la devolución de los importes liquidados.

ARTICULO 7.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES
Se establece una bonificación de 600 € respecto a la cuota de la tasa fijada para el reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, en aquellos supuestos en los que el reconocimiento recaiga sobre una edificación irregular, cuya ejecución resultara amparada por el previo otorgamiento de una licencia de obras y siempre que se acredite el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto.

Dicha bonificación trae como motivación la previa actividad administrativa producida en el momento del otorgamiento y el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto.

ARTICULO 8.- DEVENGO
1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderán iniciada dicha actividad en la fecha de presentación efectiva por un lado de la solicitud de comprobación previa y por otro lado de la oportuna solicitud de resolución administrativa, si el sujeto formulase expresamente ésta.

2. La obligación de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la resolución denegatoria de declaración, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez emitida la resolución administrativa.

3. En caso de tramitación de oficio, dicha tasa se liquidará con la resolución de la misma.

ARTICULO 9.- DECLARACIÓN
Los solicitantes de la declaración presentarán en el Registro General, la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañado del correspondiente impreso de autoliquidación y con la documentación que al efecto se requiera en el mencionado modelo normalizado y que en cualquier caso será el contenido en la Ordenanza Municipal reguladora de aplicación.

ARTICULO 10.- LIQUIDACIÓN E INGRESO
1. Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de la situación jurídica de la edificación, instalación u obras se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo de su importe total conforme prevé el art. 26 del R.D.L. 2/2004.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en la oficina de recaudación municipal o en cualquier entidad bancaria autorizada; haciendo constar núm. de identificación de la autoliquidación, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

En el caso de que los sujetos pasivos deseen el aplazamiento o fraccionamiento del pago, deberán solicitarlo expresamente y de forma conjunta con la documentación requerida inicialmente. Será la Tesorería Municipal la que resuelva los fraccionamientos, así como el calendario de pagos.

3. El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial notificada por la Administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

4. La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

ARTICULO 11.- INFRACCIONES Y SANCIONES
En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 184 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL:
La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos 15 días a contar desde la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, para dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

SEGUNDO: 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.

TERCERO: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

CUARTO.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de su publicación de esta Resolución, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, o cualquier recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica. El Alcalde, Fdo.: José Antonio Santos Perea. El Secretario General Accidental. Fdo.: Francisco Javier Ochoa Caro

ANEXO I
BASES QUE REGIRAN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- Objeto de la convocatoria
Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Funciones encomendadas:	Según RPT

2.- Condiciones de admisión de personas aspirantes
Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 personal 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: Título de Graduado escolar, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Técnico o Técnico auxiliar o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias
Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 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 la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios electrónico (<https://sede.aytotarifa.com>) y en la página web municipal (<https://www.aytotarifa.com> - información pública - Recursos humanos).

La presentación de la solicitud implica la aceptación de estas Bases.
Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las

pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónicos y en la página web municipal (<https://www.aytotarifa.com> - información pública - Recursos humanos) se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.- Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

El Tribunal de selección contará con una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocalías, con sus respectivas suplencias y será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, formándose con los criterios y sujeciones en base al 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.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la Secretaría que carecerá de voto. Además, deberán ostentar en cada momento al menos el mismo nivel de titulación académica o especialización que la de la plaza convocada.

El Tribunal puede incorporar al proceso selectivo asesores y asesoras especialistas para la ejecución de las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Todas las personas integrantes del mismo actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones. Su pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no ostentando representación ni mandato del órgano o autoridad que le hubiere propuesto o designado.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

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

En cualquier caso, el funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Abstención y recusación: Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante Concurso-Oposición, constando de las siguientes pruebas:

Fase Oposición: La fase de oposición se celebrará en primer lugar y constará de dos ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas, con el mismo valor, más diez de reserva, con tres opciones de respuestas en relación con las materias del temario de la convocatoria, penalizándose cada respuesta incorrecta con un tercio del valor de una correcta. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 120 minutos y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en el cuestionario tipo test y otros 5 puntos en la resolución del caso práctico.

Las calificaciones de la fase de oposición, serán el resultado de la suma de las dos pruebas dividida por 2. El resultado de la primera prueba se calculará con la fórmula que se indica a continuación.

A: aciertos	E: errores	P: número de preguntas	N: Puntuación
$N = [A - (E/3)] / P \times 10$			

Se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones a la puntuación obtenida en las pruebas de la fase de oposición.

Con la anterioridad a la realización de las pruebas el Tribunal indicará los criterios de valoración.

Para garantizar el anonimato de los exámenes, una vez finalizados, se entregará a las personas aspirantes, de forma aleatoria, dos etiquetas con un código Qr o 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.

El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativo que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Fase Concurso: Se procederá a la valoración de los méritos aportados por cada persona candidata, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Por titulación académica (Máximo 5 puntos)

Por poseer una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto:

- a) Por cada Grado Universitario o equivalente 2 puntos.
- b) Por cada Master Universitario 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

2. Formación (Máximo 20 puntos)

a) Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, idiomas...), según la siguiente escala:

- b) Para las impartidas en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales, por cada curso: 0,20 puntos.
- c) Para las organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada curso: 0,05 puntos.

Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del día 01/01/2015 y con una duración superior a 20 horas.

3. Experiencia: (Máximo 20 puntos)

a) Se valorará con 0,10 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares en cualquier administración pública.

b) Se valorará con 0,05 puntos por cada mes de servicio completo prestado en puestos similares en el sector privado.

En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación en el apartado "experiencia" del concurso y, de mantenerse, se llevará a cabo el desempate mediante sorteo público.

Se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones a la puntuación obtenida en las pruebas de la fase de concurso.

En este proceso selectivo, la fase de concurso de méritos se realizará mediante una autobaremación de méritos, realizado por las propias personas aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobaremación que acompaña estas bases (anexo II).

Será obligatorio que el anexo de autobaremación esté relleno de forma completa y correcta, debiendo las personas aspirantes que sumar la totalidad de los méritos alegados en cada uno de los apartados y en el total.

La autobaremación es responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0", si bien, el Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación.

El Tribunal calificador podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

Aprobado el listado definitivo de personas admitidas el Tribunal revisará la autobaremación de las personas aspirantes en base a la documentación presentada con su instancia.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, que sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremación por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso de méritos, serán los alegados, autobaremación y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en

consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados.

En dicho proceso de revisión de la autobareación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos, si bien, no podrá aumentarla.

El resultado de la corrección de la autobareación será publicado en la sede electrónica municipal (<https://sede.aytotarifa.com>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento disponiendo las personas aspirantes de un plazo de alegación 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal, elevándose propuesta al Órgano competente para su publicación definitiva.

Las puntuaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

7. Calificación

La nota final del proceso selectivo del concurso-oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$NF = N_o + N_c$

$N_t = [(A - (E/3))] / P \times 10$

$N_c = ((N_t/5) \times 10) + (0,5 \times (N_{fo}/20) \times 10) + (0,3 \times (N_e/20) \times 10)$

Donde:

- P es el número total de preguntas
- NF es la nota final
- Nt es la nota de la fase de oposición (tipo test).
- No es la nota fase oposición.
- Nc es la nota de la fase de concurso.
- Nti es la nota obtenida por cualquier aspirante en el apartado 1. "titulación académica"
- Nfo es la nota obtenida por cualquier aspirante en el apartado 2. "formación"
- Ne es la nota obtenida por cualquier aspirante en el apartado 3. "experiencia"
- A. Aciertos obtenidos.
- E. Errores cometidos.

La nota de la fase de concurso representará el 40% de la nota final.

La experiencia profesional se acreditará mediante:

- Informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social lo mas actualizado posible a la fecha del plazo de la presentación de solicitudes. Y, además, los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:

- Copia de los contratos de trabajo, o cabecera de las nóminas correspondientes al periodo de experiencia que se pretende justificar, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada.
- Certificado emitido por empresas u organismos públicos donde se haya prestado los servicios detallando la categoría desempeñada, las funciones realizadas y el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado.

En caso de empate en la fase de concurso, se atenderá en primer lugar a la nota obtenida en el apartado 2 "formación", de mantenerse el empate se resolverá por sorteo.

8.- Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la 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 29/1998, 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.

Las personas aspirantes propuestas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, 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 pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

9.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de cinco puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a "procesos I.T.", "maternidad", "vacaciones", etc..., y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo, con un periodo mínimo de un mes.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si el nombramiento del personal funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el nombramiento del personal funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Causas de la rotación: bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones...

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La vigencia de la presente bolsa se mantendrá hasta la constitución de una nueva bolsa, que se conformará con motivo de la convocatoria de las plazas correspondientes al turno de nuevo ingreso de la OEP del Ayuntamiento de Tarifa correspondiente al año 2024.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica municipal y en el apartado de recursos humanos de la página web (<https://www.aytotarifa.com/notice-category/recursos-humanos/>).

10.- Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Cualquier otra circunstancia contemplada por la legislación vigente, que den lugar al cese inmediato de la persona funcionaria interina, en el desempeño temporal de las funciones de informático, sin que por ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

11.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12.- Incidencias

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

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I. Temario

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.

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.

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

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.

Tema 13. La Administración electrónica: concepto y objetivos. Marco normativo básico: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas.

Tema 14. El registro electrónico, las notificaciones y los documentos electrónicos: El registro electrónico general y los registros auxiliares. Recepción y remisión de documentos electrónicos. Las notificaciones electrónicas: práctica, efectos y sistemas

de aviso. El documento electrónico: validez y eficacia jurídica. El archivo electrónico único. La digitalización de documentos y copias auténticas.

Tema 15. Identificación y firma electrónica en la Administración Pública: Los sistemas de identificación y firma electrónica en el sector público. Certificados electrónicos reconocidos. DNI electrónico y otros sistemas de identificación (Cl@ve, certificado digital, etc.). Autenticación en la sede electrónica. Responsabilidad y seguridad en el uso de medios electrónicos.

16. El control presupuestario y la contabilidad local. La función interventora y el control financiero. La Tesorería municipal. Cuentas anuales y rendición de cuentas.

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. Interoperabilidad, seguridad y protección de datos en la administración electrónica: El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad. Medidas técnicas y organizativas para la protección de la información. Interconexión de registros y plataforma de intermediación de datos. La protección de datos personales en el ámbito de la Administración electrónica: normativa aplicable.

Tema 21.- 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.

Nº 166.263

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SECRETARIA DE GOBIERNO GRANADA EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 23/09/2025, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE ARCOS DE LA FRONTERA
Dª. ALBA MEDINA LINARES Juez de Paz SUSTITUTO de SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 29 de septiembre de 2025. La secretaria de Gobierno en funciones, María Carlota Gómez Blanco. Firmado.

Nº 160.159

VARIOS

AGUA Y RESIDUOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR, S.A. ARCGISA

BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO EN ARCGISA DE TÉCNICO DE PROYECTOS Y OBRAS, GRUPO PROFESIONAL 2, CON CONTRATO INDEFINIDO, PARA EL SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS.

En el día de la publicación de este anuncio en el BOP, estará disponible en la página web de ARCGISA (www.arcgisa.es) las bases con criterios de selección para cubrir un puesto de trabajo en Arcgisa de técnico de proyectos y obras, grupo profesional 2, con contrato indefinido, para el Servicio de Proyectos y Obras.

Tal y como se recoge en el apartado cuarto de dichas bases, el plazo de presentación de las solicitudes, junto con la documentación acreditativa correspondiente, será dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación de las presentes bases.

Veinte de octubre de dos mil veinticinco. El Director General. José Manuel Alcántara Pérez. Firmado.

Nº 165.093

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959