



**AYUNTAMIENTO
DE TREBUJENA**

Personal

Pza.de España, 1

11560 TREBUJENA (Cádiz)

Correo electrónico: personal@trebujena.com

Teléfono: 956 39 50 28 Ext. 520

ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de Febrero de 2020, al punto 1 del Orden del día, se aprueban las Bases para la Convocatoria de Pruebas Selectivas, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, para una plaza de Auxiliar de Administración General, del siguiente tenor literal:

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1. NORMAS GENERALES.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de administración general, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, establecido en el artículo 19. Uno de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado (en adelante LPGE) y en lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta 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, siendo un puesto de carácter estructural que está siendo ocupado de forma temporal con anterioridad a 01 de enero de 2005, y que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de diciembre de 2019 y publicada en el BOP Cádiz número 241/2019, de 19 de diciembre.

1.2 CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

Denominación: Auxiliar de Administración General

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo: C

Subgrupo: C2

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 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 retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.3 SISTEMA SELECTIVO.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición por las siguientes causas:

a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo de esta Corporación.

b) Contribuir a la consolidación de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto literalmente transcrito reza como sigue: " Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria".

1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por lo establecido en estas Bases y en sus anexos. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n. 80, pag. nº 2 de 3 de abril de 1985).
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE nº 261 de 31 de octubre de 2015) y supletoria mente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto de 1984) en lo que sea de aplicación;
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991).
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952. (BOE nº 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015).
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional (Consejería de



**AYUNTAMIENTO
DE TREBUJENA**

Personal

Pza.de España, 1
11560 TREBUJENA (Cádiz)
Correo electrónico: personal@trebujena.com
Teléfono: 956 39 50 28 Ext. 520

Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Las presentes Bases que rigen ésta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

1.5 BOLSAS.

El resultado del proceso selectivo objeto de las presentes Bases no formará una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Trebujena ni se tendrá en cuenta para futuras contrataciones.

1.6 PUBLICACIONES.

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen ésta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz (B.O.P), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena (www.trebujena.es).

En el Boletín Oficial del Estado (B.O.E) se publicará anuncio de ésta convocatoria en extracto que iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

En el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz se anunciará la publicación de la composición de los tribunales de selección, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que también se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena, y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio.

Las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución del proceso selectivo que deban notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1 REQUISITOS:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea y cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de hecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Finalmente serán de aplicación las anteriores previsiones correspondientes a los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados



Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros a que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Solo por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

En caso de aspirantes extranjeros, la respectiva convocatoria específica podrá determinar la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberán aportar certificado acreditativo, con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, expedido por el órgano competente del Ministerio de Trabajo e Inmigración o de la Conserjería competente en razón de la materia, de su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones de la Subescala a la que pertenece la plaza objeto de la convocatoria.

c) Tener cumplidos 16 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título graduado en educación secundaria obligatoria (E.S.O.), graduado escolar o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2 ADMISION:

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

2.3 ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, debiendo adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por el correspondiente órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.



Aquellas personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, deberán solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado habilitado al efecto en la correspondiente solicitud.

3. SOLICITUDES.

3.1 SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto, que se incluye como Anexo II, y que se encontrará a disposición de los interesados en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena en horario de oficinas y presentar la solicitud en la forma establecida, así como en la página web www.trebujena.es.

3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Trebujena en el Registro General del Ayuntamiento de Trebujena, dentro del horario hábil de oficina, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Excmo. Ayuntamiento de Trebujena no tiene suscrito el tipo de convenio a que se alude en el referido artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 20 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que los registros municipales no se encuentran habilitados para recibir estas instancias.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá considerarse como presentada en fecha.

En caso de presentar la solicitud en Administración distinta o en una oficina de correos, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado remitirá una copia de dicha solicitud por fax (956165004) o por correo electrónico (ayuntamiento@trebujena.com) al Ayuntamiento de Trebujena, debiendo asegurarse el interesado de su recepción por parte del destinatario.

3.4 DOCUMENTACION QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

A la solicitud (modelo normalizado) se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.
- b) Fotocopia del Título exigido en la Base 2.1 e).
- c) Anexo de autobaremación de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme al baremo establecido en éstas Bases, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso. No se acompañarán los documentos justificativos de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.2.
- d) En su caso, la documentación que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.5 PROTECCION DE DATOS.



Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en el proceso selectivo serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trebujena y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la provincia, tablón de anuncios del ayuntamiento de Trebujena y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional e identidad necesarios para facilitar a la personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedara elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es) y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1 COMPOSICIÓN.

El Tribunal que actuará en éstas pruebas selectivas 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 hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de éste proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un Presidente y cuatro vocales pudiendo uno de ellos actuar como Secretario, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionario de carrera.



La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte de los mismos aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

5.2 FUNCIONAMIENTO.

- Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.
- Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.
- El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.
- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.
- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.
- El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.
- El Tribunal quedará incluido en la categoría correspondiente en función del grupo de clasificación al que pertenezcan las plazas convocadas y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal.
- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.
- El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias tendrán su sede en el Ayuntamiento de Trebujena sito en Plaza de España, 1.

5.3 ASESORES ESPECIALISTAS.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinente, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, físicas, psicotécnicas y médicas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate, y actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los asesores especialistas, en caso de ser acordada por el Sr. Alcalde Presidente, se hará pública en el mismo Boletín Oficial en que se haga pública la designación del Tribunal de Selección. Si por el contrario la designación fuese hecha por el Tribunal Calificador, se hará pública en el Tablón de Anuncios correspondiente, con anterioridad a la celebración de la prueba. Todo ello a efectos de que por los interesados puedan ejercitarse los derechos de recusación.

5.4 ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

- El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.
- El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, con las excepciones previstas en la base 5.3. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.
- En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.5 ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal, el personal colaborador en su caso y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6 RECUSACIÓN.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o tramites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1 PROGRAMA Y ACTUACIONES MÍNIMAS.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se determinará en el Anexo I que sigue a éstas Bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

No obstante, y en cualquier caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por 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 funcionarios de la Administración Local. De esta manera los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la respectiva convocatoria y el mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos será el siguiente:

- Para el ingreso en el grupo C, Subgrupo C2: 20 temas.

El órgano convocante podrá adicionar a dicho número mínimo de temas, los temas que considere necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.



El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, incluyendo en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

6.2 PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se ajustará a estas Bases Generales.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal será el de concurso oposición libre.

Constará de dos fases:

Primera Fase: Oposición.

Segunda Fase: Concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

6.2.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en ésta fase será de 10 puntos, lo que supone un 55,56% de la puntuación máxima del proceso selectivo, y estará compuesta de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en el mismo, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases, que planteará en órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal de la persona candidata y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de éste ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

De naturaleza teórica, consistirá en la resolución de 20 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una de ellas, siendo solo una la correcta y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque I y II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,50 puntos siendo penalizadas las preguntas incorrectas con 0,125 puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de éste ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo que algunas de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados. En estos casos, su situación quedaría condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas sin que puedan demorarse éstas de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Cuando en la calificación de los ejercicios deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos será de 0 a 10. La calificación de los ejercicios será la media aritmética resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas por considerarse anómalas en relación a las demás, entendiéndose anómalas aquellas calificaciones que difieran más de un 30% de la media de las demás calificaciones.
- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando con su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.
- Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia u cualquier otros medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.
- Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.
- El Tribunal cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.
- El Tribunal adoptará las medidas pertinentes encaminadas a garantizar el anonimato de los aspirantes en aquellas pruebas en que sea posible.
- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.
- El orden en que deberán actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que concurren circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.
- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Trebujena y en la página web municipal las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, ordenadas alfabéticamente.
- La lista de las personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web municipal. Las alegaciones a dichas calificaciones finales se hará conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.



6.2.2 FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará el tiempo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una **puntuación máxima en éste apartado de 5 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria: 0,060 puntos, con un máximo de 5 puntos.
- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena, en plaza superior al objeto de la convocatoria: 0,030 puntos, con un máximo de 2 puntos.
- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otra administración pública en plaza igual al objeto de la convocatoria: 0,015 puntos, con un máximo de 1 punto.

B) FORMACION

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una **puntuación máxima en éste apartado de 2 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Entre 12 y 49 horas: 0,10 puntos.
- Entre 50 y 99 horas: 0,20 puntos.
- Entre 100 y 199 horas: 0,30 puntos.
- Entre 200 y 299 horas: 0,40 puntos.
- De 300 o más horas: 0,50 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, ni los cursos encaminados a la obtención de los mismos.

C) OTROS MERITOS

Se valorará la experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en la Administración Local. Se puntuará con 0,010 puntos por cada 30 días completos de servicio, pudiendo obtenerse una **puntuación máxima en éste apartado de 1 punto**.

Los méritos relativos a la experiencia deberán hacerse valer mediante certificación acreditativa expedida por el Secretario, en el que se acredite el desempeño de las funciones de referencia con indicación de los periodos correspondientes.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la Experiencia Profesional, más la obtenida en la valoración de la Formación, más la obtenida en Otros Méritos, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 8 puntos.



La puntuación máxima de la fase de concurso será de ocho puntos, resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados valorados, y supondrá un 44,44% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud de participación, a que se refiere el apartado cuarto de la Base Tercera. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por las personas aspirantes.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremación se presentará únicamente por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo que dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase de oposición. La documentación justificativa, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremación incluido en la solicitud para participar en cada convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y justificado sus méritos. En dicho proceso de verificación, el tribunal podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremos en subapartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

El Tribunal podrá conceder un plazo de diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial e incluidos en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

6.2.3 CALIFICACION FINAL

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de ésta convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 18 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 8 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la Base 6.2.2.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.
3. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

7. LISTA DE APROBADOS.

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web municipal (www.trebujena.es) la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web municipal (www.trebujena.es) la relación definitiva de las personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y elevada con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al Sr Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante el Sr Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quien hubiese sido propuesto para su nombramiento como personal funcionario deberá presentar en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

- a) Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.
- b) Título académico oficial exigido en estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- e) Declaración jurada de no estar in curso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
- f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.



El aspirante que sea propuesto por el Tribunal Calificador y que esté ocupando ya algún puesto interino, laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Trebujena, quedara exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiera aportado con anterioridad y obren en su expediente personal, pudiendo ser requeridos para que complete la documentación existente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitud de participación.

9. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue nombrará personal funcionario de carrera a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

El aspirante que resulte nombrado para la plaza convocada quedara sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Trebujena, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

9.1 TOMA DE POSESION.

9.1.1 PLAZO.

El aspirante nombrado como funcionarios de carrera deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.1.2 EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESION.

Quien, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirá la condición de empleados públicos, en el régimen estatutario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

10. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en éstas bases.

11. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de ésta convocatoria y de sus Bases, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

En Trebujena a 12 de Febrero de 2020.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,



Fdo.: Jorge David Rodríguez Pérez.



Cotejado:
El Secretario-Interventor,

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.

1.- El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2.- La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las Leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

3.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas. Tipología de las Administraciones. Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura. Contenido básico y Reforma.

4.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales. La Provincia y el Municipio: organización y competencias.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

5.- Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. Jerarquía normativa. El Acto Administrativo: Concepto y clases. Motivación y forma. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Concepto, plazo y práctica. La publicación. Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de Urgencia.

6.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.



- 7.- El Procedimiento Administrativo Local. El Registro General de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 8.- La Organización Municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Especial referencia a la Organización Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.
- 9.- El Sistema Tributario Local. Normativa aplicable. Clases de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales. Elementos del Tributo: El Hecho Imponible: Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones; Obligados Tributarios; El domicilio fiscal; La Base imponible y liquidable; Tipo de gravamen; Cuota tributaria; La deuda tributaria.
- 10.- La revisión de los actos de gestión tributaria en la Administración Local: El Recurso de Reposición; El Recurso Extraordinario de Revisión; Las Reclamaciones Económico-Administrativas; El Recurso Contencioso-Administrativo. Motivos de oposición contra la Providencia de Apremio.
- 11.- Las Ordenanzas Fiscales: Regulación Legal. Elaboración, aprobación, publicación. Entrada en vigor. Duración. La modificación de las Ordenanzas Fiscales. Revisión de las Ordenanzas Fiscales; Reglas especiales para el caso de anulación sobrevenida de la Ordenanza.
- 12.- Los Padrones Fiscales: Elaboración. Aprobación. Publicación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- 13.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios Generales. La potestad sancionadora de las entidades locales. Fases del procedimiento sancionador.
- 14.- Decreto Legislativo 2/2012 de 20 de Marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante. Ley 22/2011 de 28 de Julio, de Residuos y Suelos Contaminados. Ley Orgánica 4/2015 de 30 de Marzo de Protección de la Seguridad Ciudadana. Ley 11/2003 de 24 de Noviembre de Protección de los Animales.
- 15.- Los bienes de las entidades locales. Su régimen jurídico. Los contratos administrativos en la esfera local.
- 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.
- 17.- El Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua en Andalucía; Normas Generales Obligaciones y Derechos de la Entidad Suministradora y de los abonados. Definición de las instalaciones del abastecimiento de agua. Concesión y contratación del suministro. Lecturas, consumos, facturaciones. Fraudes. Régimen económico. El Reglamento de Vigilancia Sanitaria y Calidad del agua de Consumo Humano de Andalucía; Objeto. Redes de Distribución. Control de calidad del agua de consumo humano. Criterios Generales del autocontrol. Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano; Autocontrol. Control en el grifo del consumidor. Frecuencia de Muestreo. El Sinac.
- 18.- Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y Autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- 19.- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.
- 20.- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.



ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMO

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.		
NEGOCIADO	Nº EXPEDIENTE	REGISTRO DE ENTRADA
PERSONAL		Nº
		FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

D.N.I. o N.I.F.

--	--

DOMICILIO: CALLE Y NUMERO

--

LOCALIDAD:

PROVINCIA

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

--	--	--	--

EXPONE:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.

TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobareación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

PUESTO QUE SOLICITA:	
-----------------------------	--

Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias, tanto de experiencia profesional como de formación, que fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presentan.

Numero Hojas Complementarias

--

MÉRITOS

--



Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se preveen en las bases.

.- Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 5 puntos).

Se valoran períodos completos de 30 días, despreciándose los restos.

a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (0,060 puntos por cada 30 días, con un máximo de 5 puntos)

PERIODO	DIAS	PUNTOS

b) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en plaza superior al objeto de esta convocatoria (0,030 puntos por cada 30 días, con un máximo de 2 puntos).

PERIODO	DIAS	PUNTOS

c) Servicios efectivos prestados en otra Administración Pública en plaza igual al objeto de la convocatoria (0,015 puntos por cada 30 días, con un máximo de 1 Punto)

Periodo	DIAS	PUNTOS

.- Formación. (Puntuación máxima 2 puntos)



**AYUNTAMIENTO
DE TREBUJENA**

Personal

Pza.de España, 1

11560 TREBUJENA (Cádiz)

Correo electrónico: personal@trebujena.com

Teléfono: 956 39 50 28 Ext. 520

