

- 53. El seguro de responsabilidad civil en eventos y actividades deportivas. Requisitos de contrato. Decreto 109/2005.
- 54. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Decreto 155/2018.
- 55. Prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Marco normativo. Obligaciones de asistentes y espectadores de competiciones y espectáculos deportivos.
- 56. Responsabilidades y obligaciones de personas organizadores de competiciones y espectáculos deportivos. Infracciones y Sanciones.
- 57. El voluntariado en los eventos y actividades deportiva, requisitos mínimos. Marco normativo.
- 58. El Dopaje en el deporte de competición. Marco normativo.
- 59. La seguridad en los eventos deportivos. El Plan de Seguridad.
- 60. Autoprotección en los eventos deportivos. Marco normativo. El Plan de Autoprotección. Importancia, gestión, aplicación y evaluación.
- 61. Marketing deportivo, concepto y evolución. Marketing Mix.
- 62. La calidad del servicio percibido en la organización de eventos y actividades deportivas. Concepto, evaluación e implicaciones.
- 63. Modelos de organización en los eventos deportivos. Tipos de organigramas.
- 64. Áreas de gestión en un evento deportivo. Definiciones y funciones.
- 65. Evaluación de un Evento Deportivo. Mecanismos de control y seguimiento. Cuadro general de riesgos.
- 66. Los grandes eventos deportivos. Historia y evolución. Los Juegos Olímpicos.
- 67. Las actividades Deportivas. Diseño, Gestión y Evaluación.
- 68. Las actividades deportivas en la gestión municipal. Clasificación.
- 69. Las actividades deportivas en poblaciones especiales. Población escolar, mayores y discapacitados.
- 70. Las actividades deportivas en el medio natural. Historia, clasificación y gestión. Beneficios y oportunidades.
- 71. Instalaciones deportivas. Clasificación. Tipología y funciones de las instalaciones deportivas. Inventario Andaluz de Instalaciones Deportivas.
- 72. Las instalaciones deportivas municipales de San Roque. Tipología y modelo de gestión. Espacios auxiliares y complementarios.
- 73. Marco normativo para la gestión de instalaciones deportivas, las normas UNE. Normalización en instalaciones y equipamientos deportivos.
- 74. Las normas NIDE en la construcción de instalaciones deportivas. Campos pequeños, grandes y pistas de atletismo.
- 75. Las piscinas como instalaciones deportiva. Norma NIDE para piscinas.
- 76. Los espacios deportivos en instalaciones deportivas. Tipología y ejemplos.
- 77. Reglamento Técnico-Sanitario en las Piscinas. Marco Normativo. Características de las Piscinas. Calidad y Tratamiento del AGUA.
- 78. Saneamiento e higiene de las instalaciones acuáticas. Calidad del aire en vasos cubiertos. Régimen de responsabilidades, comunicación y supervisión. Información al público. Infracciones y sanciones aplicables.
- 79. La seguridad en las instalaciones deportivas. Espacios y Equipamiento.
- 80. La accesibilidad en las instalaciones deportivas. Importancia e implicaciones.
- 81. La satisfacción del cliente y usuario de las instalaciones deportivas. Gestión de las quejas y sugerencias.
- 82. El mantenimiento en las instalaciones deportivas. Generalidades. El plan de mantenimiento como herramienta de gestión.
- 83. Normativa de aplicación sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativas generales y específicas sobre la prevención del Covid-19
- 84. El mantenimiento en instalaciones deportivas de césped natural y artificial. Labores necesarias y periodicidad.
- 85. La desinfección y el control de plagas en las instalaciones deportivas. Agua caliente sanitaria y agua fría (ACS y AFS).
- 86. Los pavimentos deportivos. Los pavimentos deportivos de interior. Tipos y mantenimiento.
- 87. Protocolo deportivo. Protocolo en eventos deportivos. La ordenación de las autoridades asistentes. Banderas e himnos. Entrega de trofeos.
- 88. Derechos de la infancia en el deporte. Orientaciones para formación de jóvenes deportistas.
- 89. Las redes sociales en la gestión deportiva. Social Media Plan. Posicionamiento SEO y SEM.
- 90. La calidad en la gestión deportiva. Sistema de gestión de calidad. El Plan de Calidad. Modelo ISO 9000. Modelo de excelencia y calidad EFQM.

**ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD**

D./Dª.....mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en C/..... n.º.....con N.I.F. n.º.....y con teléfonos de contacto fijo n.º..... y móvil n.º.....

EXPONGO: que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre de ..... plaza(s) de ..... de Administración General/Especial vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por turno libre ..... plaza(s) de ..... Administración General/Especial, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, .....de.....de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)  
24/11/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. 25/11/2022. La Secretaria General: Ana Núñez de Cossío. **Nº 142.501**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ**

**EDICTO**

La Junta General de la Mancomunidad por acuerdo de 30 de noviembre de 2022 ha aprobado inicialmente la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del Servicio del Servicio de Agua para el ejercicio 2023.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villamartín, a 30/11/22. EL PRESIDENTE. Fdo. Carlos Javier García Ramírez.

**Nº 142.712**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**

**E.L.A. GUADALCACIN**

**ANUNCIO**

Con fecha 30 de noviembre de 2022, mediante acuerdo de Junta Vecinal de esta ELA de Guadalcacín, al punto Primero del orden del día, fueron aprobadas las Bases por las que se regulan los procedimientos que regirán la convocatoria del concurso-oposición y concurso de méritos del personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, del siguiente del tenor literal:

“..PRIMERO. – Aprobar las Bases por las que se regulan los procedimientos que regirán la convocatoria de Concurso-Oposición y Concurso de méritos de personal laboral correspondiente a la Oferta extraordinaria de Empleo Público de estabilización del empleo público temporal de la Entidad Local de Guadalcacín, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de esta ELA de Guadalcacín, cuyo tenor literal se reproduce tras el apartado tercero de la parte resolutive

SEGUNDO. - Facultar a la Presidencia para que se inicien los trámites pertinentes.

TERCERO. – Publicar las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

**BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL DE LA ENTIDAD LOCAL DE GUADALCACÍN (MUNICIPIO DE JEREZ DE LA FRONTERA) CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.**

Las plazas convocadas, conforme a la oferta de empleo público publicada en B.O.P. DECADIZ NUM. 80 de 29 de abril de 2022, mediante Acuerdo de Junta Vecinal de esta ELA de Guadalcacín, en Sesión celebrada el día 22 de Abril de 2.022, y tras autorización previa del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por acuerdo adoptado por Junta de Gobierno Local del mismo de fecha 12 de Abril de 2.022, se aprobó la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022 de esta ELA de Guadalcacín, para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones del artículo 2 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

(1)	(2)	(3)	TITULACIÓN EXIGIDA
			CATEGORIA LABORAL: TÉCNICO PROMOCIÓN CULTURAL

(1)	(2)	(3)	TITULACIÓN EXIGIDA	
C1	1	14/10/1997	ESTABILIZACIÓN	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE
CATEGORIA LABORAL: TÉCNICO JUVENTUD Y DEPORTE				
C1	1	26/10/2001	ESTABILIZACIÓN	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE
CATEGORIA LABORAL: AUXILIAR AYUDANTE BIBLIOTECA				
C2	1	02/06/1992	ESTABILIZACIÓN	GRADO ESO O EQUIVALENTE
CATEGORIA LABORAL: CONSERJE MONITOR DEPORTIVO				
C-2	1	12/05/2005	ESTABILIZACIÓN	GRADO ESO O EQUIVALENTE
CATEGORIA LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
C-2	1	27/03/2006	ESTABILIZACIÓN	GRADO ESO O EQUIVALENTE
CATEGORIA LABORAL: BARRENDERO				
E	4	01/01/1998	ESTABILIZACIÓN	SIN TITULACIÓN
CATEGORIA LABORAL: LIMPIADORA				
E	1	02/09/2006	ESTABILIZACIÓN	SIN TITULACIÓN

### TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

### CUARTA. - PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexos II). En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los anexos I y II, para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

### QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28

de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio en el caso de Concurso-Oposición, así como la composición del Tribunal.

### SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN:

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo será como sigue:

- CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SIGUIENTE CATEGORÍA:

(1)	CATEGORIA LABORAL	(2)	(3)	
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1	27/06/2003	ESTABILIZACION

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

#### Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de un tema que estará relacionado con el temario recogido en el anexo III de estas bases. Dicho tema a desarrollar se extraerá mediante bola. El tiempo para desarrollar el ejercicio no podrá superar una hora. No podrá hacerse uso en este ejercicio de textos legales.

El Tribunal decidirá si el ejercicio debe ser leído por los aspirantes, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra U, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Se valorarán los conocimientos, habilidades, expresión y capacidad de resolución de los aspirantes, todo ello conforme a las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

#### Para la corrección del ejercicio:

Cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos con anterioridad a la corrección, se despreciarán la nota más alta y baja, sacando una media del resto, esa será la nota del ejercicio.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 3, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

#### Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio de desarrollo.

#### Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el

aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,036 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,018 puntos/mes.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5,666 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta, así como los inferiores a 20 horas.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 0,5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1 punto.

Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (Anexo II).

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobareados por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (Anexo I), ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido en el apartado anterior, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los servicios prestados en la Entidad Local convocantes no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LAS SIGUIENTES CATEGORIAS:

(1)	CATEGORIALABORAL	(2)	(3)	
C1	TECNICO PROMOCION CULTURA	1	14/10/1997	ESTABILIZACION
C1	TECNICO JUVENTUDY DEPORTE	1	26/10/2001	ESTABILIZACION
C2	AUXILIAR AYUDANTE BIBLIOTECA.	1	02/06/1992	ESTABILIZACION
C2	CONSERJE MONITOR DEPORTIVO.	1	12/05/2005	ESTABILIZACION
E	BARRENDERO	4	01/01/1998	ESTABILIZACION
AP/E	LIMPIADORA	1	02/09/2006	ESTABILIZACION

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación (Anexo II).

Méritos Profesionales: (hasta un máximo 70 puntos)

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local convocante, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

- El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente formula:

Número de días trabajados

----- X Valor del punto determinado en las Bases (dicho valor

30 podrá contener dos decimales)

Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 70 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se Opta	Entidad Local convocante	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria.	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada

b) Los servicios prestados en la Entidad Local convocante no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas

Méritos formativos: (hasta un máximo de 30 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

Horas de cursos	Puntuación
Hasta 19 horas	1 punto
De 20 a 40 horas	2 puntos
De 41 a 70 horas	4 puntos

Horas de cursos	Puntuación
De 71 a 100 horas	6 puntos
De 101 a 200 horas	8 puntos
De 201 en adelante	9 puntos

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA. - DESEMPATE.

La puntuación final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la experiencia y en la formación. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad la persona aspirante que esté ocupando la plaza objeto de este proceso de estabilización a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a la persona aspirante con mayor experiencia acreditada, en la Entidad convocante, en la misma categoría de la plaza convocada.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a la persona aspirante con mayor experiencia acreditada en la Entidad convocante, en otras categorías de la plaza convocada.
- De persistir el empate, se resolverá con una entrevista personal, en la cual los aspirantes en situación de empate, concretarán los méritos alegados y su adecuación a dicha plaza.

DÉCIMA. - LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación.

Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al aspirante/s seleccionado/s. En ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento

UNDÉCIMA. - ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de personal laboral temporal o funcionario interino, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para

obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA. - NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados personal laboral fijo de la Entidad Local convocante. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

En este supuesto la Entidad Local convocante requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMO TERCERA. - ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso-oposición y concurso de méritos.

DECIMO CUARTA. - RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

Fecha de convocatoria: __/__/20....	Fecha de Presentación: __/__/20....
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmentemente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de..... de 202\_\_.

Fdo.: .....

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

ANEXO II

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Entidad Local convocante

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de ..... de .....  
 Fdo: .....  
 Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN  
 AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.  
 HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS  
 PARA CONCURSO- OPOSICIÓN.  
 A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL  
 AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN -(CÁDIZ).

D./Dª .....  
 con DNI ..... y lugar a efecto de notificaciones .....  
 de la localidad de ..... , Provincia .....  
 C.P. .... teléfono .....

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 5,66 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,036 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.  
 Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,018 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.  
 Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.  
 MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).  
 Por estar en posesión de una titulación superior 0,5 puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Máximo 1 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de 201 en adelante:		X 1	

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.  
 En ..... a..... de ..... de 20.....

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION	
---------------------------------	--

FIRMA.....  
 Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcaçín  
 AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS PARA CONCURSO  
 D./Dª .....  
 con DNI ..... y lugar a efecto de notificaciones .....  
 de la localidad de ..... , Provincia .....  
 C.P. .... teléfono .....

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en la ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁX. 70 PUNTOS).

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Entidad Local convocante	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria.	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

• El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente formula:  
 Número de días trabajados  
 ----- X Valor del punto determinado en las Bases (dicho valor  
 30 podrá contener dos decimales)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES	PUNTOS
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.  
 TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FORMATIVOS (MÁX. 30 PUNTOS).  
 Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección,	5 puntos
Titulación superior, en su caso:	

Por cursos recibidos relacionados con las funciones:

Horas de curso	Puntuación	Nº DE CURSOS POR HORAS	PUNTUACIÓN
Hasta 19 horas	1 punto		
De 20 a 40 horas	2 puntos		
De 41 a 70 horas	4 puntos		
De 71 a 100 horas	6 puntos		
De 101 a 200 horas	8 puntos		
De 201 en adelante	9 puntos		

TOTAL PUNTOS POR CURSOS		
SUMA TOTAL PUNTUACION FORMACION		

En ..... a..... de.....de 20.....

FIRMA .....

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACIN  
ANEXO III

#### TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura. Los Derechos y Deberes Fundamentales: garantía y suspensión.
- 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de Entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
- 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Las Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- La Provincia; organización de las Diputaciones provinciales. El Municipio; organización y competencias municipales. Las Entidades Territoriales inferiores al Municipio; organización y competencias de la Entidad Local Autónoma.
- 7.- El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Días y Horas Hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 8.- Las Fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
- 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y Validez de los Actos Administrativos.
- 10.- Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 11.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Los empleados públicos. Retribuciones de personal.
- 12.- Los funcionarios públicos: Situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
- 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los ingresos en las Entidades Locales Autónomas.
- 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdo. Los órganos colegiados locales en las Entidades Locales Autónomas.
- 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. Tipología de contratos menores.
- 16.- La Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación Legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.
- 17.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Derecho a la Protección frente a los Riesgos Laborales. Principios de Acción Preventiva.
- 18.- Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de Oportunidades: Principio de Igualdad. Los Planes de Igualdad.
- 19.- Sistemas ofimáticos. El procesador de texto Libre Office Writer. Hojas de Cálculo. Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades.
- 20.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

01/12/22. LA PRESIDENTA Firmado.: María de las Nieves Mendoza Manchego.

Nº 142.722

#### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

##### DECRETO DE ALCALDÍA

En la ciudad de Algeciras, a la fecha indicada en la firma digital.

Habida cuenta de las atribuciones que confiere a esta Alcaldía el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre HE RESUELTO

PRIMERO.- Dejar sin efecto el apartado segundo B), párrafo 9º del Decreto de la Alcaldía n.º 4623 de fecha 17/06/2019, mediante el cual se atribuía a la Junta de Gobierno Local, "Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos."

SEGUNDO.- Delegar las competencias relativas a " Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales y otras normas jurídicas cuya sanción pueda corresponder a la Alcaldía, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos" a D. Jacinto Muñoz Madrid, Primer Teniente de Alcalde y Delegado de Seguridad Ciudadana, con efecto de 12 de Diciembre de 2022.

TERCERO.- Hacer constar que hasta el 12 de Diciembre de 2022, los expedientes relativos a sanciones por faltas de desobediencia a la autoridad o por infracción de las Ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos se seguirán resolviendo por la Junta de Gobierno Local y a partir de dicha fecha por D. Jacinto Muñoz Madrid.

CUARTO.- Hacer constar que los recursos administrativos efectuados contra sanciones efectuadas por la Junta de Gobierno Local, se resolverán por parte

de la propia Junta de Gobierno Local.

Igualmente, la Junta de Gobierno Local resolverá los expedientes cuya incoación haya acordado con anterioridad

QUINTO.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal y a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que realice, se notificará a D. Jacinto Muñoz Madrid y se publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde - Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, ante mí, el Secretario General que certifica.

01/12/2022. EL ALCALDE. Fdo.: José Ignacio Landaluce Calleja. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: José Luis López Guio.

Nº 143.003

#### AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

##### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº: 2031/2022. Procedimiento: DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA CONTRATAR LA OBRA DE REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I) (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 23 de noviembre de 2022, se acordó la delegación de la competencia para contratar la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA, con la finalidad de agilizar dicho procedimiento de contratación, aumentando así el grado de eficacia de los servicios municipales.

«Visto que existe la posibilidad de delegación de competencias de determinadas materias del Pleno en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la propuesta de delegar la competencia como órgano de contratación de la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 27/10/2022 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno a propuesta de la Comisión Informativa, adopta por cuatro votos a favor y dos en contra el siguiente,

##### ACUERDO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de la competencia como órgano de contratación de la obra "REFUERZO Y MEJORA DE LA CALLE EL MADROÑAL (FASE I)" (PLAN DIPU-INVER 2022) DEL PLENO EN LA ALCALDÍA, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción.

TERCERO. Comunicar a la Alcaldesa el acuerdo adoptado.»

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

28/11/22. La Alcaldesa, Pilar García Carrasco. Firmado. Nº 143.053

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

Dª. ESPERANZA DEL ROCÍO PEÑA GALLEGO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 109/2020 a instancia de D/Dª. MANUEL MARÍA CROS DEL BLANCO contra D. CARLOS SÁNCHEZ FAJARDO se han dictado DECRETO de fecha 28 de septiembre 2022, que admite la demanda y señala el próximo 14-JUNIO-2023; a las 11:30 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:45 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Álvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN al demandado CARLOS SÁNCHEZ FAJARDO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.