



## ANUNCIO

### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA**

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Rota núm. 2022-8275, de 2 de diciembre, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

De conformidad con la Base 4.1, las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

## "BASES

### BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. PRINCIPIOS GENERALES**

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Rota, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de mayo de 2022 (BOP de Cádiz nº 99, de 26 de mayo de 2022, págs. 21 y 22), y rectificada por Acuerdo de 26 de mayo de 2022 (BOP de Cádiz nº 101, de 30 de mayo de 2022, pág. 20) .Acuerdo de 9 de junio de 2022 (BOP de Cádiz nº 119, de 23 de junio de 2022, pag.39) y Acuerdo de 10 de noviembre de 2022 (BOP de Cádiz núm.224, de 24 de noviembre de 2022, pág. 43).

**1.2.-** El presente proceso selectivo ha de garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y es el resultado de la negociación, en el marco del diálogo social.

**1.3.** Las plazas son las que se señalan a continuación, un total de 27 plazas de funcionario de carrera, agrupadas según la variante del proceso de estabilización al que se opta, al amparo del artículo 2-1, D.A. 6ª y D.A. 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº 312 de 29 de diciembre de 2021).

#### **A) ARTICULO 2.1 LEY 20/2021. (Total: 13 plazas)**





Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala/Clase	Nº vacantes	Denominación	Anexos
A1	Ad. General	Técnica	1	Técnico (Jefe/a de Contratación y Compras)	IV
A1	Ad. General	Técnica	1	Técnico (Jefe/a de personal)	V
C2	Ad. General	Auxiliar	2	Auxiliar administrativo	VI
C2	Ad. General	Auxiliar	1	Auxiliar administrativo (turno discapacidad)	VI
C2	Ad. Especial	Cometidos especiales	3	Oficial albañil	VII
C2	Ad. Especial	Cometidos Especiales	1	Conductor	VIII
E	Ad. Especial	Cometidos especiales	3	Peón albañil	IX
E	Ad. Especial	Cometidos especiales	1	Peón mantenimiento	X

**B) DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA LEY 20/2021. (Total: 12 plazas)**

Grupo/Sub.	Cuerpo/Escala	Subescala/Clase	Nº vacantes	Denominación	Anexos
A1	Ad. Especial	Técnica. Téc. Superiores	1	Arquitecto (Jefe Oficina Técnica)	XI
A2	Ad. Especial	Técnica. Técnicos Medios	1	Ingeniero Técnico Industrial (Servicio Alumbrado Público)	XII
C2	Ad. Especial	Servicios Especiales. Cometidos Especiales	7	Auxiliares (Inspección Urbanística)	XIII
E	Ad. Especial	Servicios Especiales. Cometidos Especiales	1	Operario Limpieza (Mercados)	XIV
C2	Ad. General	Auxiliar	1	Auxiliar Admón. General (contratación y compras)	XV
C2	Ad. General	Auxiliar	1	Auxiliar Administrativo (patrimonio)	XVI





**C) DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA LEY 20/2021 (Total: 2 plazas)**

Grupo	Cuerpo/ Escala	Subescala/ Clase	Denominación	Nº Vacantes	Anexos
C1	Ad. General	Administrativa	Administrativo (tesorería)	1	XVII
E	Ad. Especial	Servicios Especiales.	Notificadores	1	XVIII

**1.4.-** Se relacionan en cada anexo las plazas ofertadas encuadradas en la Escala, Subescala, Clase y en su caso categoría que se especifican en los mismos, y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo o Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente, y de libre concurrencia, según se señale en los respectivos anexos.

**1.5.-** Estas bases, junto a la convocatoria de las plazas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado, se publicará un extracto de la convocatoria y de las bases específicas.

**1.6.-** Se procurará con carácter preferente la utilización de medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar la convocatoria, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de las cargas administrativas.

La información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

**1.7.-** Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

## **2.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las bases de esta convocatoria se regirán por lo dispuesto en:

- Con carácter previo: artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. RD Ley 14/2021 de 6 de julio de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las "orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de





medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” aprobados por la Secretaría de Estado de Hacienda el 1 de abril de 2022.

- Con carácter general, a los procesos selectivos les será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato de hombres y mujeres, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

### **3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

**3.1.-** Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estado miembros de la Unión Europea, y cumplir con los requisitos exigidos 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.

**3.2.-** Estar en posesión del título contemplado en el Anexo correspondiente al cuerpo y especialidad al que se presenta u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, o bien la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.

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

**3.3.-** No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

**3.4.-** Los aspirantes que accedan al cupo reservado para personas con discapacidad, cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento, deberán indicarlo en la solicitud de participación de la convocatoria, con declaración expresa de que los interesados reúnen el grado de discapacidad requerido, acreditado mediante certificado actualizado de los órganos competentes del Instituto Andaluz de Servicios





Sociales u órganos similares de otras Administraciones Públicas. En el certificado se deberá especificar el grado de discapacidad que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan al puesto al que optan.

**3.5.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**3.6.-** No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa de la Función Pública.

**3.7.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

**3.8.** Requisitos específicos: aquellos requisitos que, en su caso, se establezcan para las diferentes plazas en sus respectivos anexos.

**3.9.** Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

#### **4.- SOLICITUDES.**

**4.1.-** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán solicitud de participación (**Anexo I**), así como la hoja de autobaremación, según procedimiento (**Anexo II o III**), dirigidas al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Descargar de la página web municipal durante el plazo de presentación de solicitudes.

**4.2.** Los aspirantes presentarán la solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. Harán constar en la instancia, además de sus datos personales, la denominación de la plaza, el procedimiento selectivo, el turno de acceso y la indicación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la solicitud implica que los datos recabados serán incorporados y tratados en las actividades de tratamiento: Selección y provisión de Personal responsabilidad del Ayuntamiento de Rota, con domicilio en Plaza España s/n correo electrónico: [personal@aytorota.es](mailto:personal@aytorota.es) y número de teléfono: 956829129. Los datos requeridos son necesarios para realizar este trámite, siendo su titular responsable de su veracidad (artículos 28.7 y 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y de las consecuencias en caso de no serlos o no aportarlos. Los datos se recaban para realizar un proceso de selección; finalidad basada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y 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. Los interesados pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo electrónico: [dpd@aytorota.es](mailto:dpd@aytorota.es). Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección podrá ser publicado en el tablón de anuncios electrónico y la página web de esta Corporación. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo





necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Departamento de Personal en la dirección arriba indicada. Asimismo, también disponen del derecho a reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía.

**4.3.-** Las solicitudes se presentarán preferentemente en sede electrónica en [www.aytorota.es](http://www.aytorota.es), también se podrán presentar en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Rota, en horario de 9:00 a 13:30, de lunes a viernes y jueves de 17:00 a 20:00, o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A la presentación telemática de la instancia general electrónica se le ha de adjuntar la solicitud debidamente cumplimentada y la hoja de autobaremación. Los modelos de solicitud se encuentran en la sede electrónica.

Las solicitudes también podrán ser presentadas en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

**4.4.-** Si dentro del plazo indicado, los interesados en participar en los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, no presentaran una solicitud y hoja de autobaremación por plaza, firmada y debidamente cumplimentada, indicando expresamente la plaza a la que optan, quedarán excluidos del proceso selectivo.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**5.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y en sede electrónica de este Ayuntamiento <http://aytorota.sedelectronica.es>, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Con el objeto de subsanar las causas que haya motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en el BOP de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.





**5.2.-** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. No obstante, de no existir aspirantes excluidos, se procederá a publicar directamente la resolución de la relación definitiva de admitidos.

## **6.- ADAPTACIONES DE PRUEBAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

De acuerdo con lo establecido en el Ley 26/2011, de 1 de agosto, de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, en los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Corresponderá a las personas interesadas formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser este igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportar además dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

## **7.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR**

**7.1.-** El Tribunal calificador será nombrado por Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rota que deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, este último con voz pero sin voto. De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público la composición del Tribunal de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

**7.2.-** 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 ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.3.-** Los vocales del Tribunal poseen titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

**7.4.-** Junto a los titulares serán nombrados suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

**7.5.-** El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la





colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

**7.6.-** El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. De todas las sesiones del Tribunal se emitirá acta.

**7.7.-** Los miembros del Tribunal deberán ajustar su actuación a lo dispuesto a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de esta Ley. Deberán guardar sigilo en sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

**7.8.-** La categoría de los Tribunales de Selección, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## **8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**8.1.-** El sistema de selección de las plazas incluidas en la Oferta, a las que le son de aplicación el artículo 2.1 de la Ley, será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El procedimiento de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, parte de una puntuación máxima de 175 puntos, quedando éstos desglosados, según se detalla:

- **Oposición:** máximo 105 puntos
- **Concurso:** máximo 70 puntos
  - o **Experiencia:** máximo 63 puntos
  - o **Formación y otros méritos:** máximo 7 puntos
    - **Formación:** máximo 5,75 puntos
    - **Otros méritos:** máximo 1,25 puntos

En el supuesto de que en el proceso resultase vacante la plaza reservada al cupo para personas con discapacidad, ésta se acumulará a las dos plazas de la misma categoría (Auxiliar Administrativo de Administración General) incluidas en la Oferta.

### **8.2.- Fase de oposición:**

La fase de oposición será previa a la del concurso y tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá, de conformidad con la previsión contenida en el artículo 61.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, en el desarrollo de dos supuestos prácticos con una puntuación máxima cada uno de ellos de 52,5 puntos, pudiendo consistir en preguntas tipo test o preguntas cortas de orientación práctica, supuesto práctico individual o simulación del trabajo propio de la plaza ofertada. Para que se entiendan





superados, la puntuación de cada uno de ellos debe ser como mínimo 26,25 puntos. Por lo que para superar la fase de oposición deberá obtenerse, como resultado de ambos ejercicios, un mínimo de 52,5 puntos. No pudiendo utilizarse los puntos obtenidos en la fase de concurso para superar la fase de oposición.

El tribunal, antes de la realización de los ejercicios, deberá informar a los aspirantes del tiempo de duración de los supuestos y de las particularidades de los mismos.

Para calcular la puntuación de cada uno de los ejercicios se valorarán los mismos del 1 al 10, multiplicándose la valoración obtenida por 5,25. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En el caso de las plazas correspondientes al Grupo A1, para el desarrollo del supuesto práctico podrán llevar textos de legislación sin comentar.

El temario versará sobre materias específicas que versen sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas a la plaza ofertada y que se detallan en el correspondiente Anexo.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal de selección publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica [www.aytorota.es](http://www.aytorota.es), el listado provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas, concediendo un plazo de alegaciones de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas. En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores. Las alegaciones no tendrán naturaleza de recurso.

Pasado el plazo de alegaciones, si no se han presentado, las listas provisionales devienen en definitivas, si se presentan alegaciones, se resolverán por el Tribunal de selección, publicando posteriormente listado definitivo de aprobados.

### **8.3.- Fase de concurso (Máximo 70 puntos):**

**Las personas aspirantes** procederán a la autobaremación de sus méritos con arreglo a los criterios que seguidamente se detallan, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como **Anexo II**, que presentarán junto con la solicitud de participación, no pudiendo valorarse por parte del Tribunal otros méritos distintos a los que se detallan. La puntuación objeto de autobaremación no vincula al Tribunal, que verificará su adecuación, pudiendo emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las bases y lo realmente acreditado.

Asimismo, solo **deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, las personas aprobadas en la fase de la oposición**, en los términos que se indican en el punto anterior. Deberán de presentar la documentación ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en la "Hoja de autobaremación" y dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de las personas aprobadas.

#### **8.3.1. Experiencia (máximo 63 puntos):**





1.- Por cada mes completo de experiencia en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, en el Ayuntamiento de Rota hasta la fecha de presentación de instancias: **1,05 puntos**.

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras entidades locales en condición de funcionario/o interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,315 puntos**.

3.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,21 puntos**.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Rota, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el/la aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados. Tampoco se computará la experiencia en los supuestos de adscripción provisional de funciones sin atender al procedimiento reglamentario correspondiente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

### **8.3.2.- Formación (máximo 5,75 puntos):**

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,75 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

1.- Por asistencia a cursos, congresos, jornadas y seminarios de formación organizados por una Administración Pública, por las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales, Fundaciones y por organizaciones sindicales y empresariales, siempre que estén directamente relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza a cubrir en la administración convocante (Máximo 5 puntos):

- Con una duración hasta 10 horas: **0,625 puntos por cada curso**.
- Con una duración superior a 10 horas: **1,25 puntos por cada curso**.

2.- Por la asistencia a cursos, congresos o jornadas que versen sobre materias que esta Administración considera de carácter transversal (Igualdad de género y de





Prevención de riesgos laborales): **0,375 puntos por cada curso con un máximo de 0,75 puntos**).

Los méritos alegados por este concepto se acreditarán mediante el correspondiente diploma o certificado oficial, en caso contrario no serán valorados.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

En el caso de que se aporten varias ediciones de un mismo curso, únicamente se valorará uno de ellos.

No se valorarán cursos de apoyo a la consolidación de empleo o destinados a la superación de procesos selectivos de las Administraciones Públicas.

### **8.3.3.- Otros méritos (máximo 1,25 puntos):**

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 1,25 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el Ayuntamiento de Rota para cubrir una plaza como funcionario/a de carrera o como interino/a de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,81 puntos**

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Rota para formar parte en bolsas de trabajo correspondientes a plazas de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,06 puntos**

Los méritos alegados de este apartado se harán constar por el/la aspirante en la hoja de autobaremación pudiendo hacer constar en la solicitud que el Ayuntamiento de Rota acredite que pruebas concretas han sido superadas y que se aportarán al procedimiento por esta Administración como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo a la valoración de los méritos.

**8.4.-** Finalizado el procedimiento de valoración el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Rota [www.aytorota.es](http://www.aytorota.es) el listado provisional de los aspirantes con indicación de la puntuación final del concurso. Los interesados podrán presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas. Pasado el plazo de alegaciones, si no se han presentado, las listas provisionales devienen en definitivas, si se presentan alegaciones, se resolverán por el Tribunal de selección, publicando posteriormente listado definitivo con la puntuación del concurso. Las alegaciones no tendrán naturaleza de recurso.

**8.5.- Empates.** En el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en la fase de concurso.





2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado "Otros méritos" de la fase de concurso.

3.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

4. De persistir el empate se atenderá a la fecha de incorporación como personal funcionario interino a la plaza ofertada.

## 9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO

9.1 En cuanto a los procesos de estabilización previstos en las **disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público** se llevarán a cabo mediante el sistema de **CONCURSO**.

El sistema de **CONCURSO**, parte de una puntuación máxima de 70 puntos y, al menos se deberá puntuar 10 puntos, para ser seleccionado en el proceso selectivo, quedando éstos desglosados de la siguiente forma:

- **Concurso:** máximo 70 puntos
  - o **Experiencia:** máximo 42 puntos
  - o **Formación y otros méritos:** máximo 28 puntos
    - **Formación:** máximo 23 puntos
    - **Otros méritos:** máximo 5 puntos

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos con arreglo a los criterios que seguidamente se detallan, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como **Anexo III**, que presentarán junto con la solicitud de participación, no pudiendo valorar por parte del Tribunal otros méritos distintos a los que se detallan. La puntuación objeto de autobaremación no vincula al Tribunal, que verificará su adecuación, pudiendo emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las bases y lo realmente acreditado.

Asimismo, habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, la cual se presentará ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en la "Hoja de autobaremación".

### 9.1.1.- Experiencia profesional (máximo 42 puntos):

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 42 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

1.- Por cada mes completo de experiencia en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, en el Ayuntamiento de Rota hasta la fecha de presentación de instancias: **0,7 puntos**.

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras entidades locales en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,21 puntos**.





3.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,14 puntos**.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Rota, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el/la aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados. No será tenida en cuenta la experiencia en los supuestos de adscripción provisional de funciones sin atender al procedimiento reglamentario correspondiente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

#### **9.1.2.- Formación (máximo 23 puntos):**

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 23 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

1.- Por asistencia a cursos, congresos, jornadas y seminarios de formación organizados por una Administración Pública, por las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales, Fundaciones y por organizaciones sindicales y empresariales, siempre que estén directamente relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Rota y con la pertinente homologación (**Puntuación máxima: 20 puntos**):

- Con una duración hasta 10 horas: **2,5 puntos por cada curso**.
- Con una duración superior a 10 horas: **5 puntos por cada curso**.

2.- Por la asistencia a cursos, congresos o jornadas que versen sobre materias que esta Administración considera de carácter transversal (Igualdad de género y de Prevención de riesgos laborales): **1,5 puntos por cada curso con un máximo de 3 puntos**.

Los méritos alegados por este concepto se acreditarán mediante el correspondiente diploma o certificado oficial, en caso contrario no serán valorados.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.





En el caso de que se aporten varias ediciones de un mismo curso, únicamente se valorará uno de ellos.

No se valorarán cursos de apoyo a la consolidación de empleo o destinados a la superación de procesos selectivos de las Administraciones Públicas.

### **9.1.3. Otros méritos (máximo 5 puntos):**

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el Ayuntamiento de Rota para cubrir una plaza como funcionario/a de carrera o como interino/a de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **3,25 puntos**

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Rota para formar parte en bolsas de trabajo correspondientes a plazas de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,25 puntos**

Los méritos alegados de este apartado se harán constar por el/la aspirante en la solicitud, pudiendo hacer constar en la solicitud que el Ayuntamiento de Rota acredite que pruebas concretas han sido superadas y que se aportarán al procedimiento por esta Administración como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo a la valoración de los méritos.

**9.2.** Finalizado el procedimiento de valoración el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Rota [www.aytorota.es](http://www.aytorota.es) el listado provisional de los aspirantes con indicación de la puntuación final del concurso. Los interesados podrán presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas. Pasado el plazo de alegaciones, si no se han presentado, las listas provisionales devienen en definitivas, si se presentan alegaciones, se resolverán por el Tribunal de selección, publicando posteriormente listado definitivo con la puntuación del concurso. Las alegaciones no tendrán naturaleza de recurso.

Contra el resultado definitivo los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

**9.3 Empate.** 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 por experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado otros méritos.

4.- De persistir el empate se atenderá a la fecha de incorporación como funcionario interino al puesto ofertado.





## **10.- CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN**

**10.1.-** La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública. No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

**10.2.-** El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicarán por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación en sede electrónica, en [www.aytorota.es](http://www.aytorota.es), Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

**10.3.-** El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

**10.4.-** De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, y las incidencias que se produzcan.

**10.5.-** Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

**10.6.-** Contra el resultado definitivo del concurso- oposición los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

**10.7.-** El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

## **11.- BOLSA DE TRABAJO**

**11.1.-** Del resultado de los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, los aspirantes que hayan obtenido la puntuación que se considere suficiente, y de conformidad con la D.A. 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se constituirá una bolsa de trabajo, con un máximo de 25 integrantes, en aquellos puestos en los que no haya Bolsas constituidas en virtud de otros procesos selectivos, que proceden de plazas convocadas de ofertas de empleo público, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

**11.2.-** Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

**11.3.-** El criterio a establecer para desempatar en la Bolsa de Trabajo cuando los aspirantes han obtenido la misma calificación será atendiendo a lo establecido en las presentes bases.





**11.4-** La Bolsa de Trabajo tendrá una duración de tres años, que podrá ser prorrogada hasta que entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue o bolsa de empleo constituida con los que hayan superado el proceso selectivo convocado de la plaza.

## **12. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

**12.1.-** El Tribunal, de los aspirantes que superen el procedimiento, hallará la nota final con las calificaciones obtenidas, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y se elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia con la propuesta de proceder al nombramiento funcional de personas aspirantes que hubieran obtenido las máximas calificaciones definitivas.

**12.2.-** Las personas candidatas propuestas deberán presentar, en el plazo de veinte días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas, en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Rota, los documentos siguientes, acreditativos de las condiciones y requisitos del apartado 3º de la presente convocatoria:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

**12.3.-** La no presentación dentro del plazo fijado en la Base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

**12.4.-** Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal, tras la propuesta final por el Tribunal, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se





nombrarán por el Alcalde-Presidente, como funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, a los aspirantes correspondientes, que deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas

**12.5.-** Quién sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

### **13. 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 en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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.





## ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

### DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE SE ASPIRA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (1):	GRUPO:
SISTEMA DE SELECCIÓN:	<input type="checkbox"/> Turno discapacidad (solo en caso de auxiliar administrativo)
<input type="checkbox"/> Concurso	
<input type="checkbox"/> Concurso-oposición	
(1) Se deberá presentar una solicitud y Anexo por cada plaza a la que se opta	

### DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	N.º IDENTIDAD EXTRANJERO	NACIONALIDAD ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO				TELÉFONO MÓVIL	
EMAIL		MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARO**, bajo mi responsabilidad que **REÚNO** todos los **REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA**, y que los datos recogidos en la presente solicitud son ciertos. Para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente.

**SOLICITO** (Solo para méritos en el Ayuntamiento de Rota) la certificación correspondiente a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Rota y si procede certificación pruebas superadas (indicación de fecha y proceso selectivo en el anexo de autobaremación)

En , a de de 202

LA/EL INTERESADA/O

(2) Fdo.:

(2) Si se presenta la solicitud electrónicamente, no es necesaria la firma manuscrita.

### AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, el Excmo. Ayuntamiento de Rota le informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por la misma con la finalidad de gestionar la participación en el proceso selectivo de la/del candidata/o, de acuerdo con la actividad de tratamiento de "Selección y Provisión de Personal", incluida en el Registro de Actividades de tratamiento, sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento.

Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos ante el Responsable del Tratamiento a través de la Sede Electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puede acceder a información adicional en el siguiente enlace: <https://www.aytorota.es/transparencia/proteccion-de-datos>.

Igualmente, podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección de correo electrónico "dpd@aytorota.es".







- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras entidades locales en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,315 puntos**.

Nº Doc.	Entidad local	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de fin de la actividad	Tiempo a computar (Meses completos)
<b>Total meses:</b>				
<b>Puntuación (Total meses completos x 0,315 puntos)</b>				

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,21 puntos**.

Nº Doc.	Administración Pública	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de fin de la actividad	Tiempo a computar (Meses completos)
<b>Total meses:</b>				
<b>Puntuación (Total meses completos x 0,315 puntos)</b>				

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





## **2.- FORMACIÓN (Máximo 5,75 puntos)**

• Por asistencia a cursos, congresos, jornadas y seminarios de formación organizados por una Administración Pública, por las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales, Fundaciones y por organizaciones sindicales y empresariales que estén directamente relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Rota, con una duración mínima de 10 horas y con la pertinente homologación: **0,625 puntos (máximo de 5 puntos)**

- Cursos con una duración hasta 10 horas: **0,625 puntos por curso**
- Cursos con una duración superior a 10 horas: **1,25 puntos por curso**

Nº Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación
<b>Puntuación TOTAL:</b>				

• Por la asistencia a cursos, congresos o jornadas que versen sobre Igualdad de género y Prevención de riesgos laborales: **0,375 puntos por cada curso (Máximo de 0,75 puntos)**

Nº Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación
<b>Puntuación TOTAL:</b>				

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





**3.- OTROS MÉRITOS (Máximo 1,25 puntos)**

• Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el Ayuntamiento de Rota para cubrir una plaza como funcionario/a de carrera o como interino/a de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,81 puntos**

Nº Doc.	Proceso selectivo	Fecha	Puntuación
Puntuación TOTAL:			

• Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Rota para formar parte en bolsas de trabajo correspondientes a plazas de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,06 puntos**

Nº Doc.	Proceso selectivo	Fecha	Puntuación
Puntuación TOTAL:			

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





<b>1. Puntuación total</b>  <b>Experiencia Profesional</b>  <b>(Máximo 63 puntos)</b>	<b>2. Puntuación total</b>  <b>Formación</b>  <b>(Máximo 5,75 puntos)</b>	<b>3. Puntuación total</b>  <b>Otros Méritos</b>  <b>(Máximo 1,25 puntos)</b>	<b>Puntuación total del aspirante</b>  <b>1 + 2 + 3</b>  <b>(Máximo 70 puntos)</b>

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremación es la que figura en la casilla “Puntuación total del aspirante” de este impreso.

En Rota, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_





### ANEXO III

## HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

### SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO (DISPOSICIONES ADIC. 6ª Y 8ª)

D./Dª \_\_\_\_\_  
con D.N.I. número \_\_\_\_\_, en calidad de aspirante a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en la Disposición adicional \_\_\_\_\_ de la *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*, para cubrir la plaza denominada \_\_\_\_\_ y que se encuentra contenida en la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Público (Ejercicio 2022) del Excmo. Ayuntamiento de Rota (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz Núm. 99 de fecha 26 de mayo de 2022), hace constar, en cumplimiento de las previsiones contenidas en las bases, la siguiente autobaremación de sus méritos:

#### 1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 42 puntos)

- Por cada mes completo de experiencia en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, en el Ayuntamiento de Rota hasta la fecha de presentación de instancias: **0,7 puntos.**

Nº Doc.	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de fin de la actividad	Tiempo a computar (Meses completos)
<b>Total meses:</b>			
<b>PUNTUACIÓN (Total meses completos x 1,05 puntos)</b>			

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras entidades locales en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,21 puntos.**

Nº Doc.	Entidad local	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de fin de la actividad	Tiempo a computar (Meses completos)
<b>Total meses:</b>				
<b>PUNTUACIÓN (Total meses completos x 0,315 puntos)</b>				

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en condición de funcionario/a interino/a en la plaza ofertada, hasta la fecha de presentación de instancias: **0,14 puntos.**

Nº Doc.	Administración Pública	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de fin de la actividad	Tiempo a computar (Meses completos)
<b>Total meses:</b>				
<b>PUNTUACIÓN (Total meses completos x 0,315 puntos)</b>				

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





## **2.- FORMACIÓN (Máximo 23 puntos)**

• Por asistencia a cursos, congresos, jornadas y seminarios de formación organizados por una Administración Pública, por las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales, Fundaciones y por organizaciones sindicales y empresariales (siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral) y que estén directamente relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Rota, con máximo de 20 puntos:

- Cursos con una duración hasta 10 horas: **2,5 puntos por curso**
- Cursos con una duración superior a 10 horas: **5 puntos por curso**

Nº Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación
<b>Puntuación TOTAL:</b>				

• Por la asistencia a cursos, congresos o jornadas que versen sobre Igualdad de género y Prevención de riesgos laborales: **1,5 puntos por cada curso (Máximo de 3 puntos)**

Nº Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación
<b>Puntuación TOTAL:</b>				

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





**3.- OTROS MÉRITOS (Máximo 5 puntos)**

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el Ayuntamiento de Rota para cubrir una plaza como funcionario/a de carrera o como interino/a de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **3,25 puntos**

Nº Doc.	Proceso selectivo	Fecha	Puntuación
Puntuación Total:			

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Rota para formar parte en bolsas de trabajo correspondientes a plazas de la misma categoría que la ofertada (por cada proceso): **0,25 puntos**

Nº Doc.	Proceso selectivo	Fecha	Puntuación
Puntuación Total:			

En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar





<b>1. Puntuación total</b>  <b>Experiencia Profesional</b>  <b>(Máximo 42 puntos)</b>	<b>2. Puntuación total</b>  <b>Formación</b>  <b>(Máximo 23 puntos)</b>	<b>3. Puntuación total</b>  <b>Otros Méritos</b>  <b>(Máximo 5 puntos)</b>	<b>Puntuación total del aspirante</b>  <b>1 + 2 + 3</b>  <b>(Máximo 70 puntos)</b>

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobarefacción es la que figura en la casilla "Puntuación total del aspirante" de este impreso.

En Rota, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_





## ANEXO IV

Plaza:	TECNICO (JEFE DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS)
Número:	1
Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica
Clase:	Técnico Superior
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	Grado universitario en derecho o licenciatura en derecho.

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

#### PARTE I.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma, eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia

Tema 2. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Tramitación e instrucción. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.





Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal

## PARTE II

Tema 8. Los contratos del sector público: régimen jurídico. Delimitación. Principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 9. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 10. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 11. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (I). El expediente de contratación. Objeto y fraccionamiento. Contenido del expediente. Iniciación y actuaciones previas. Certificado de existencia de crédito.

Tema 12. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (II). El pliego de prescripciones técnicas particulares. El pliego de cláusulas administrativas particulares. Informe Jurídico. Informe de fiscalización. Aprobación del expediente. Expedientes de tramitación anticipada.

Tema 13. Adjudicación de los contratos (I): Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Concurso de proyectos. Criterios de adjudicación del contrato. La oferta económica más ventajosa. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación

Tema 14. Adjudicación de los contratos (II): Publicación de la licitación. Finalidad y clases. Anuncio de licitación. Perfil de contratante. Propositiones de los interesados. Documentación, forma y lugar de presentación. Mesa de contratación y propuesta de adjudicación. Adjudicación, notificación y publicidad. Formalización y remisión al Tribunal de Cuentas y de datos estadísticos

Tema 15. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.30

Tema 16. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.





Tema 17. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 18. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción.

Tema 19. El contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación

Tema 20. El Contrato de suministro. Regulación, ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 21. El Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 22. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 23. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación.





## ANEXO V

Plaza:	TÉCNICO (JEFE/A DE PERSONAL)
Número:	1
Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica
Clase:	Técnico Superior
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	Grado universitario en derecho o licenciatura en derecho.

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

#### PARTE I.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma, eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia

Tema 2. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 3 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4 Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Tramitación e instrucción. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.





Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal

## PARTE II

### REGIMEN FUNCIONARIAL Y LABORAL

Tema 8. Régimen jurídico del empleado público en el ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. El personal directivo profesional.

Tema 9. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario.

Tema 10. El personal laboral de las Corporaciones Locales. Clases de personal laboral y requisitos y procedimiento de acceso. Contrato de trabajo: Tipos de contratos de trabajo: Tipología, Características y Requisitos. Modificación del contrato. Causas de extinción del contrato de trabajo laboral.

Tema 11. Derechos, deberes y código de conducta del empleado público.

Tema 12. Movilidad y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa

Tema 13. Situaciones administrativas de los funcionarios. Situaciones de suspensión del contrato de trabajo del personal laboral.

Tema 14. Régimen disciplinario laboral. Faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción Social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes.

Tema 15. Régimen disciplinario del empleado público. Régimen de incompatibilidades.

Tema 16. La planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas. La Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo. Otros Instrumentos de Planificación de Recursos Humanos.

Tema 17. Estructuración del empleo público: Especial referencia a la Relación de Puestos de Trabajo, procedimiento de elaboración, aprobación y de modificación. Plantilla orgánica.

Tema 18. Los sistemas de retribución en la Administración pública. Régimen Jurídico retributivo funcionarial y personal laboral.

Tema 19. Estabilización del empleo temporal: Antecedentes, regulación y procedimientos.

Tema 20. La negociación colectiva en el ámbito de las Administraciones Locales.





Tema 21. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 22. Sistema de la Seguridad Social. Caracteres generales. Régimen general y regímenes especiales. Bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo de embarazo.

Tema 23. Acuerdo Regulador sobre Retribuciones y Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Rota.





## ANEXO VI

Plaza:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número:	3 (1 PLAZA TURNO DISCAPACIDAD)
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente.

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

**Tema 1:** Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

**Tema 2:** El procedimiento administrativo común. Significado. Principios generales. Ordenación. Fases.

**Tema 3:** Los recursos administrativos. Conceptos y clases. La revisión de oficio.

**Tema 4:** El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Cómputo de plazos, especial referencia al registro electrónico.

**Tema 5:** Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Otros recursos no tributarios. Las ordenanzas fiscales.





## ANEXO VII

Plaza:	OFICIAL ALBAÑIL
Número:	3
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Cometidos especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente.

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

**Tema 1.** Herramientas, andamios y otros equipos auxiliares de albañilería. Normas de uso y colocación.

**Tema 2.** Interpretación de planos: El plano del proyecto y figuras geométricas fundamentales.

**Tema 3.** Proceso de ejecución de un edificio: Cerramiento exterior e interior e instalaciones.

**Tema 4.** Revestimientos: Alicatados.

**Tema 5.** Revestimientos: Ensolados.





## ANEXO VIII

Plaza:	CONDUCTOR
Número:	1
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Cometidos especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente.
Titulación específica:	Permiso de conducir C1, Certificado de capacitación de aptitud profesional (CAP)

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

- Tema 1.** Mantenimiento de vehículos: revisiones, periodicidad, operaciones habituales. Normas elementales de mantenimiento de un vehículo respecto a filtro de aire, batería, sistema de encendido, niveles de líquido, correas, neumáticos y sistemas de frenado.
- Tema 2.** Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de señales. Retirada de señales. Tipos de significado de señales de circulación.
- Tema 3.** El Reglamento General de Circulación: Límites de velocidad, reducción de velocidad y distancias entre vehículos.
- Tema 4.** Ordenanza municipal de circulación: La carga y descarga.
- Tema 5.** Callejero de Rota y ubicación de instalaciones municipales.





## ANEXO IX

Plaza:	PEÓN ALBAÑIL
Número:	3
Subgrupo:	E
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Cometidos especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

### TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

**Tema 1.** Herramientas básicas para la construcción.

**Tema 2.** Los materiales y sus usos en la construcción.

**Tema 3.** Los trabajos de demolición en la construcción.





## ANEXO X

Plaza:	<b>PEÓN MANTENIMIENTO</b>
Número:	1
Subgrupo:	E
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Cometidos especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso-oposición
Titulación:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

## TEMARIO. OPOSICIÓN (ART. 2.1)

- Tema 1.** Mantenimiento básico de techos y cubiertas, bajadas de aguas pluviales y red de alcantarillado
- Tema 2.** Nociones básicas de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos: Paños, pomos, bisagras, etc.
- Tema 3.** Nociones básicas de electricidad. Uso y conocimiento de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.





### ANEXO XI

Plaza:	<b>ARQUITECTO (JEFE OFICINA TÉCNICA)</b>
Número:	1
Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Técnica superior
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Licenciatura o grado en Arquitectura.

### ANEXO XII

Plaza:	<b>INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL (ALUMBRADO PÚBLICO)</b>
Número:	1
Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Técnica medio
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Diplomatura universitaria o Grado en Ingeniería Técnica Industrial

### ANEXO XIII

Plaza:	<b>AUXILIARES (INSPECCIÓN URBANÍSTICA)</b>
Número:	7
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Servicios Especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente





#### ANEXO XIV

Plaza:	<b>OPERARIO LIMPIEZA(MERCADOS)</b>
Número:	1
Subgrupo:	E
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Servicios especiales
Procedimiento:	Concurso
Titulación:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### ANEXO XV

Plaza:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN Y COMPRAS)</b>
Número:	1
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente

#### ANEXO XVI

Plaza:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO(PATRIMONIO)</b>
Número:	1
Subgrupo:	C2
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Grado ESO o graduado escolar o Formación profesional grado medio o equivalente





### ANEXO XVII

Plaza:	<b>ADMINISTRATIVO (TESORERÍA)</b>
Número:	1
Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General
Subescala:	Administrativa
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	Bachiller o Título de técnico superior o Formación profesional de 2º grado o equivalente.

### ANEXO XVIII

Plaza:	<b>NOTIFICADOR</b>
Número:	1
Subgrupo:	E
Escala:	Administración especial
Subescala:	Servicios especiales
Procedimiento de acceso:	Concurso
Titulación:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, ante el mismo órgano que dictó el acto -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-, o recurso contencioso administrativo ante al Juzgado de lo contencioso administrativo de Cádiz o aquel competente territorialmente donde radique su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación -de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa-. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL SECRETARIO ACCTAL.,

(DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE)

