



## ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 13 de octubre de 2023, referencia: VJREC-00191-2023, **SE HA RESUELTO:**

**“RESULTANDO** que este Ayuntamiento ha seguido el proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de las pruebas para proveer el puesto de trabajo de Interventor/a (Clase 2ª) de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera mediante funcionario interino, con el fin de efectuar propuesta por el órgano municipal competente de la administración autonómica, para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las Bases reguladoras, aprobadas mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00190-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 11/10/2022.

**CONSIDERANDO** que mediante Decreto de Alcaldía número VJREC-00064-2023, de fecha 31.03.2023 se ACORDÓ LA FINALIZACIÓN del proceso selectivo correspondiente a dicha convocatoria, NO HABIENDO SIDO superada la fase de oposición por ninguno de los aspirantes presentados al citado proceso de selección según consta en el acta del Tribunal Calificador de su sesión de fecha 17/02/2023, procediéndose al archivo del expediente.

**CONSIDERANDO** que dicha Resolución agota la vía administrativa, y que contra la misma no consta interposición de recurso de reposición alguno de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, siendo firme a todos sus efectos.

**RESULTANDO** que a día de la fecha del presente Decreto no se encuentra cubierto el citado puesto de Interventor/a de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional ni por funcionario de carrera propio de esta Administración por ninguno de los procedimientos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo dicho puesto reservado de carácter necesario y obligatorio en municipios de segunda categoría a tenor de lo dispuesto en el artículo 11 del citado Real Decreto

**CONSIDERANDO** por ello la necesidad de tramitar de forma urgente y prioritaria procedimiento para cubrir de forma interina el puesto de Interventor en atención a lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**VISTA** la siguiente documentación que obra en expediente tramitado con anterioridad por el Servicio de Recursos Humanos y que sirve de base a un nuevo proceso de selección por cuanto no se ha previsto modificación alguna al respecto:

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	1/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





- Propuesta de bases que habrán de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión del puesto de trabajo de Interventor/a del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- Dictamen favorable a la aprobación de las citadas bases adoptado por la Mesa General de Negociación en sesión de fecha 16.02.2022.
- Informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos número 1472022 de fecha 06.10.2022, suscrito por quien en su día asumió las funciones de la Intervención Municipal.

Esta Concejalía en uso de las competencias que la Legislación de Régimen Local le atribuye, **HA RESUELTO:**

**PRIMERO.- APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENTOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA conforme a las siguientes BASES, cuya aprobación se entiende igualmente en los siguientes términos:**

**<<BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENTOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA**

**1ª.- OBJETO.**

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Interventor/a de este Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz) mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

**2.1.** Al proceso selectivo regulado en las presentes Bases le serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional; y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**2.2.** La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	2/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==</a>		





Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### 3ª.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Régimen: funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, para las que se efectúe el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía.
- Titulación exigida: las indicadas en la Base 4ª.
- Grupo/Subgrupo: A1.
- Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carecer nacional.
- Subescala: Intervención-Tesorería.
- Funciones: las previstas con carácter general en artículo 92 bis, apartado 2, letra b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (artículo 4), o norma que lo sustituya, así como las establecidas en la ficha del puesto de Interventor/a General de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 30.09.2019.
- Nivel de Complemento de Destino: 30.
- Retribuciones: Las determinadas en la Plantilla Municipal de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

### 4ª.- REQUISITOS.

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- 2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto de trabajo a desempeñar.
- 3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	3/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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.

5) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

**4.2.** Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

**4.3.** Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Órgano de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» número 140 del 13 de Junio de 2006).

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

## 5ª.- SOLICITUDES.

### 5.1. Plazo para la presentación de solicitudes:

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	4/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

## 5.2. Forma de presentación de las solicitudes:

### a) Presentación manual:

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Información de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, sito en la Casa Ayuntamiento, Plaza de España, 1 de Vejer de la Frontera, C.P. 11150.

Podrá descargar el modelo de solicitud a través del Portal de transparencia de este Ayuntamiento, accesible en el enlace: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=2201>.

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa de este Ayuntamiento: <https://www.vejer.es/es/>, en la pestaña convocatorias/empleo público; debiendo imprimir todos los ejemplares requeridos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, ubicado en la Casa Ayuntamiento, Plaza de España, 1 de Vejer de la Frontera, C.P. 11150 o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### a.1. La solicitud presentada de forma presencial debe ir acompañada por:

- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Copia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado 5) de la Base 4.1.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo nque se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o copia autenticada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo del de la Base 4.3.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	5/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

**a.2.** De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

**b) Presentación telemática, según las siguientes instrucciones:**

- Acceder a través del portal del estado red Sara: <https://rec.redsara.es/>.

Incluir la misma documentación requerida en la solicitud presencial recogido en el apartado a.1 de la presente base.

- Remitir al correo electrónico [rhumanos@ayuntamientovejer.org](mailto:rhumanos@ayuntamientovejer.org) copia del justificante de la presentación a través de red Sara.

**5.3.** La participación en el presente procedimiento selectivo no está sujeta a la exacción de tasa.

**5.4.** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

**5.5.** Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 5.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

**5.6.** Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**5.7.** El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	6/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







## 6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo 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 de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.2. Transcurrido el plazo a que hace referencia el apartado anterior, se dictará Resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

En la misma publicación se indicará la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de celebración de las pruebas.

6.3. La resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## 7ª.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1. Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidencia: una persona funcionaria perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.

b) Vocalías, en número de cuatro, designadas entre personas funcionarias perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.

c) Secretario/a: La Titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	7/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**7.2.** No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

**7.3.** El Órgano de Selección estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

**7.4.** Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

**7.5.** Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

**7.6.** Corresponderá al Órgano de Selección 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.

**7.7.** Por resolución de la Presidencia de la Corporación, se podrá nombrar personal funcionario que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que les atribuya el Órgano de Selección. Este personal estará adscrito a dicho Órgano de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

**7.8.** El Órgano de Selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría primera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**7.9.** Los acuerdos de El Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

**7.10.** En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Órgano de Selección se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	8/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







## 8ª.- PROCESO DE SELECCIÓN.

**8.1.** La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

**8.2.** El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

**8.3.** Cada una de las fases de desarrollará de la siguiente forma:

### A) Fase de oposición.

**A.1.** Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios:

**1º.- Ejercicio teórico:** consistirá en un tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como anexo IV. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual podrá tener en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquélla exista.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en que hayan sido planteadas en el cuestionario.

El órgano de selección establecerá las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en cuyo caso quedarán automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de una hora.

**2º.- Ejercicio práctico:** consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de carácter jurídico y económico, referente a las funciones de Interventor (incluidas las de Tesorería), relacionados con el temario incluido en el Anexo IV, y que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo las personas aspirantes auxiliarse de textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. No podrán utilizarse textos con repertorios de jurisprudencia ni de supuestos prácticos.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	9/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

Para la resolución de este ejercicio, las personas aspirantes podrán aplicar tanto la normativa estatal como la propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Si así lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público mediante llamamiento único, previa convocatoria realizada al efecto.

La no comparecencia al acto de lectura, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de Selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado la puntuación de cada uno de ellos.

Se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

**A.2.** Las personas aspirantes serán convocadas para la celebración de la prueba en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de selección. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve periodo de descanso entre ambos.

El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente conforme a la letra establecida por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en vigor en el momento de celebración del llamamiento.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

**A.3.** No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellos aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

**A.4.** Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos)

**A.5.** Contra los resultados de la fase de oposición los aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

## **B) Fase de concurso.**

**B.1.** La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	10/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

**B.2.** Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos con arreglo al baremo que se acompaña como anexo V, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como anexo II.

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 el anexo III.

Tanto la Hoja de autobaremación (anexo II), como la Relación de méritos (anexo III) habrán de ser presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo en la forma indicada en la Base 5ª.

**B.3.** El Órgano de Selección procederá a verificar el resultado de la puntuación consignada en el autobaremo mediante la comprobación de la documentación que haya sido presentada para acreditar los méritos, teniendo en cuenta para ello las siguientes reglas:

- En ningún caso se podrá otorgar una puntuación superior a la inicialmente consignada por cada aspirante, sin perjuicio de la rectificación de posibles errores aritméticos.
- Se procederá a minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de aplicación.
- No se tomarán en consideración aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes, ni aquellos que no se encuentren relacionados en el correspondiente anexo o no se hallen debidamente acreditados.
- En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes.
- Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**B.4.** El Órgano de Selección podrá conceder un plazo de hasta diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación acreditativa aportada, o subsanar la incorrecta acreditación documental de méritos alegados, sin que, en ningún caso, se admita la alegación de nuevos méritos.

**B.5.** No obstante, con carácter excepcional, en caso de que el Órgano de Selección considere que existe ambigüedad en el baremo de méritos del concurso de tal forma que haya podido causar una confusión o incertidumbre generalizada a los aspirantes al realizar la autobaremación de méritos, podrá conceder, una vez realizadas las correspondientes aclaraciones, un plazo de subsanación de

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	11/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

diez días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no incluidos en la autobaremación, junto con la correspondiente acreditación documental.

## 9ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

9.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

9.2. Contra esta lista se podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección referidas exclusivamente al resultado de la fase de concurso, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

## 10ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

10.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedimiento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

10.2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento selectivo, proponiéndose por el órgano de selección el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de "superación de procesos selectivos" de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición.
- En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

10.3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante el Alcalde de Vejer de la Frontera, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	12/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

**10.4.** La calificación definitiva será elevada al Sr. Alcalde de Vejer de la Frontera, a efecto de que se apruebe la creación de la bolsa de interinidad, cuyo funcionamiento se regirá por lo previsto en la Base siguiente.

### **11ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**11.1.** La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

**11.2.** Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

**11.3.** Si la persona aspirante en la fecha de la propuesta del Tribunal se encontrara prestando servicio, como funcionario interino, en puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberá aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de revocación del nombramiento interino del puesto que se encontrara desempeñando actualmente, condicionada al nuevo nombramiento en el Ayuntamiento convocante.
- Conformidad a la revocación de nombramiento interino de la entidad local donde actualmente estuviera prestando servicio.

**11.4.** Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara los documentos indicados o no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

### **12ª.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

**12.1.** Presentada la documentación requerida, la persona candidata seleccionada será propuesta por la Alcaldía a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento para el desempeño del puesto interino correspondiente.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	13/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







**12.2.** Una vez efectuado el nombramiento, el plazo para tomar posesión es de diez días hábiles, a contar desde que se reciba dicha resolución de nombramiento en el Ayuntamiento.

**12.3.** El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

**12.4.** No obstante lo anterior, en el caso que el cese se produjera al tomar posesión una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se prevea que ésta cesará en un corto período de tiempo (p. ej. por la tramitación de comisión de servicios o nombramiento provisional en puesto distinto), será posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si la Alcaldía así lo propusiera a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía.

### **13ª.- BOLSA DE INTERINIDAD.**

**13.1.** Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as en el puesto cuya provisión este reservada a funcionarios pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería, cuando éste se halle vacante y no sea posible su provisión por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

La Bolsa estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor según su calificación definitiva de acuerdo con lo previsto en la Base 10ª.

**13.2.** En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Entidad Local a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

A tal efecto, se requerirá a dicho aspirante a través de la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera la documentación determinada en la base 11.1 anterior, siéndole de aplicación lo dispuesto en la base 11.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	14/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





*Si la persona propuesta presentase la aceptación pero no los documentos indicados, o no reuniese los requisitos exigidos, quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.*

**13.3.** *En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste perderá su posición en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.*

**13.4.** *Una vez recibida la aceptación y la documentación a la que se refiere el apartado 2, el Sr. Alcalde-Presidente propondrá su nombramiento como Interventor/a interino/a a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

*Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la resolución de nombramiento establezca otro distinto.*

*La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la Bolsa de forma automática, salvo causa que lo justifique.*

**13.5.** *La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

*El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.*

*Producido el cese del interino por las causas previstas legalmente, conservará en la Bolsa la posición que tenía a la fecha de su nombramiento.*

**13.6.** *La inclusión en la Bolsa no otorgará derecho alguno a ser nombrado funcionario interino más que en los términos previstos en la presente Base.*

*En ningún caso las personas que integren la Bolsa, ya nombradas como funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantendrán relación de empleo de clase alguna, ni funcional ni laboral, con el Excmo. Excmo. Ayuntamiento de la Frontera.*

**13.7.** *La vigencia de la Bolsa es indefinida sin perjuicio de las convocatorias que, en cualquier momento, se puedan realizar para su sustitución o actualización. La suspensión o pérdida de vigencia de la Bolsa, por la causa que sea, no otorgará a las personas incluidas en ella ningún derecho frente al Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.*

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	15/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

**13.8.** Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los nombramientos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

#### **14ª. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **15ª. 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 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 lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

#### **ANEXOS:**

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD.**

**ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.**

**ANEXO III.- RELACIÓN DE MÉRITOS.**

**ANEXO IV.- TEMARIO.**

**ANEXO V.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_)

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	16/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





Plaza a la que aspira: INTERVENTOR/A

Datos personales:

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: NIF:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):

Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico: Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia compulsada del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud según apartado 5) de I Base 4.1..
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo que se adjunta como Anexo II.
- 4.- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III. La documentación acreditativa de los méritos alegados habrá de presentarse mediante copia compulsada o copia autenticada (\*). No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

En tal caso, se aporta: Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base 4ª.3.

Solicitud y declaración:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido 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

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	17/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de ..... de 20\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

**ORGANO AL QUE SE DIRIGE**

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

(\*) Conforme al Artículo 27 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, tiene la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado la realizada, cualquiera que sea su soporte, por funcionarios habilitados o actuación administrativa automatizada, de las Administraciones Publicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

**INFORMACION BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa:

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Dirección postal: Plaza España s/n.

Teléfono: 956450004

Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas selectivas o a las bolsas de empleo convocadas, así como para enviarle comunicaciones electrónicas vía email o sms.

Plazos de conservación: los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Una vez finalizada la finalidad para la cual se han recabado, se mantendrán durante los plazos previstos por la legislación aplicable respecto a los criterios de archivo, y la presentación de recursos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en función de las diferentes formas de provisión o del tipo de relación de empleado público (laboral, interno, funcionario) en: artículo 6.1 b) del RGPD Tratamiento de datos necesarios para la relación precontractual entre las partes en un proceso selectivo y posterior ejecución del contrato en su caso. Artículo 6.1 c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Real Decreto

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	18/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.1 a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en el proceso selectivo y bolsas de empleo.

Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

Consentimiento: Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en los medios puestos a su disposición en el presente documento. El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Derechos: Tiene derecho a ejercitar los derechos ARCO (derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición) de sus datos personales mediante solicitud escrita, adjuntando fotocopia del D.N.I., dirigida al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, a la dirección anteriormente indicada.

**ANEXO II:**

**HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI nº..... cuyos datos personales y de contacto son los indicados en la correspondiente solicitud, a efectos del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión del puesto de trabajo de Interventor/a General de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máx. 17 puntos)**

**A.1) Superación de pruebas selectivas (máx. 6,00 puntos)**

Tipo de ejercicio	Nº de ejercicios superados	Puntos por ejercicio	Puntuación
Subescala de Secretaría-Intervención		X 1,00	
Subescala de Intervención-Tesorería		X 1,00	
Subescala de Secretaria		X 0,80	
TAG/TAE		X 0,60	
<b>Total Puntuación apartado A.1)</b>			

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	19/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





*A.2) Experiencia Profesional (máx. 5.00 puntos)*

*a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN: 0,10 puntos.*

<i>Entidad Local</i>	<i>Inicio Actividad</i>			<i>Fin Actividad</i>			<i>Tiempo a computar</i>		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Años</i>	<i>Años</i>	<i>Meses</i>

*Total meses*

*Puntuación (total meses completos X 0,10)*

*b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A1: 0,06 puntos.*

<i>Entidad Local</i>	<i>Inicio Actividad</i>			<i>Fin Actividad</i>			<i>Tiempo a computar</i>		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Años</i>	<i>Años</i>	<i>Meses</i>

*Total meses*

*Puntuación (total meses completos X 0,06)*

*c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A2: 0,03 puntos:*

<i>Entidad Local</i>	<i>Inicio Actividad</i>			<i>Fin Actividad</i>			<i>Tiempo a computar</i>		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Años</i>	<i>Años</i>	<i>Meses</i>

*Total meses*

*Puntuación (total meses completos X 0,03)*

*Total Puntuación apartado A.2)*

RECURSOS HUMANOS

<b>Código Seguro De Verificación</b>	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/34
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





A.3) Cursos de formación (máx. 4,00 puntos)

Nº Denominación de la actividad de formación Nº horas certificadas

1  
2  
3  
4  
5

- En caso necesario utilice una hora auxiliar.

Duración de los cursos	Nº de Cursos	Puntos por curso	Puntuación
Sin indicación de horas o menor de 20 horas		X 0,10	
Cursos de 20 a 40 horas		X 0,20	
Cursos de 41 a 80 horas		X 0,30	
Cursos de 81 a 100 horas		X 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		X 0,50	
Total Puntuación apartado A.3)			

A.4) Otros méritos (máx. 2,00 puntos)

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

Titulación: \_\_\_\_\_

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Nº	Denominación de la actividad de formación	Nº de horas impartidas	Puntos por horas
1			X 0,05

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	21/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





2	X 0,05
3	X 0,05
4	X 0,05
5	X 0,05

Total

Total Puntuación apartado A.4)

Puntuación Total méritos Generales (A.1 + A.2 + A.3 + A.4)

RECURSOS HUMANOS

**B) MERITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO** (máx. 3 puntos)

B-1) Experiencia profesional en EELL de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx. 1,71 puntos)

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.

Entidad Local Andaluza o Junta de Andalucía			Inicio Actividad		Fin Actividad		Tiempo a computar	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Años	Años	Meses	

Total meses

Puntuación (total meses completos X 0,03)

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso se tuviera reservado.

Entidad Local Andaluza o Junta de Andalucía			Inicio Actividad		Fin Actividad		Tiempo a computar	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Años	Años	Meses	

Total meses

Puntuación (total meses completos X 0,01)

Total Puntuación apartado B.1)

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	22/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**B.2) Actividades formativas relativas a la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx. 0.83 puntos)**

Nº Denominación de la actividad de formación Nº horas certificadas

1  
2  
3  
4  
5

• En caso necesario utilice una hora auxiliar.

Duración de los cursos Nº de Cursos Puntos por curso Puntuación

Cursos de 15 a 30 horas X 0,06

Cursos de 31 a 50 horas X 0,20

Cursos de 51 a 100 horas X 0,40

Cursos de 101 horas en adelante X 0,50

Total Puntuación apartado B.2)

**B.3) Actividad docente (máx. 0,26 puntos)**

Nº Denominación de la actividad de formación Nº de horas impartidas Puntos por horas Puntuación

1 X 0,01

2 X 0,01

3 X 0,01

4 X 0,01

5 X 0,01

Total

Total Puntuación apartado B.3)

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	23/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







**B.4) Publicaciones (máx. 0,20 puntos)**

Nº Denominación de la publicación Tipo Nº de páginas

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Tipo	Nº Publicaciones	Puntos publicación	Puntuación
Artículos hasta 10 páginas		X 0,06	
Ensayos o artículos extensos o capítulos de un libro		X 0,10	
Libros		X 0,15	
<b>Total Puntuación apartado B.4)</b>			
<b>Puntuación Total méritos Autonómicos (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</b>			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Firmado

**ANEXO III:**

**RELACIÓN DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MERITOS**

D/Dª \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, a efectos del procedimiento convocado para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión interina de puestos de trabajo de Interventor/a General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, presenta la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MERITOS AUTOBAREMADOS, que seguidamente se relaciona:

Nº Denominación del Documento Nº de páginas

- 1

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	24/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





VEJER.es  
AYUNTAMIENTO

2  
3  
4  
5

- En caso necesario utilice una hora auxiliar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Firmado

#### ANEXO IV:

#### TEMARIO

Tema 1. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. 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. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Tema 4. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 5. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 6. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	25/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





*Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Tema 8. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de*

*Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.*

*Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso*

*contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.*

*Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.*

*Tema 11. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.*

*Tema 12. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.*

*Tema 13. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.*

*Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.*

*Tema 15. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a las políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos cometidos por Autoridades y funcionarios públicos: especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/34
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





*Tema 16. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.*

*Tema 17. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.*

*Tema 18. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Mancomunidades y Consorcios.*

*Tema 19. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.*

*Tema 20. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.*

*Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*

*Tema 22. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.*

*Tema 23. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.*

*Tema 24. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*

*Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.*

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	27/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





*Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.*

*Tema 27. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.*

*Tema 28. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.*

*Tema 29. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.*

*Tema 30. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.*

*Tema 31. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.*

*Tema 32. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

*Tema 33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.*

*Tema 34. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público.*

*Tema 35. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	28/34
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		







*Tema 36. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la hacienda pública. El derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del derecho financiero con otras disciplinas.*

*Tema 37. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La Ley. El decreto-ley. El decreto legislativo. El reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.*

*Tema 38. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.*

*Tema 39. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.*

*Tema 40. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.*

*Tema 41. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.*

*Tema 42. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.*

*Tema 43. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.*

*Tema 44. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.*

*Tema 45. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.*

*Tema 46. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.*

*Tema 47. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.*

*Tema 48. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección*

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	29/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 49. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 50. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

**ANEXO V:**

**BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)**

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,00 puntos.

b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.

c) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 0,80 puntos.

d) Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaria o intervención, de Administración Local: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	30/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

b) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

c) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A2, o grupo equivalente para el personal laboral: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como cargo electo o personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, que versen sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias de los puestos.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso en que no se especifique la duración o esta sea inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.

d) Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

e) Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	31/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición. Asimismo, tampoco se tendrá en consideración aquellas acciones formativas que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de una comunidad autónoma salvo que se trate de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A.4) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional.

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.

b) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas.

Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	32/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

#### B.3) Actividad docente.

Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

#### B.4) Publicaciones.

Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
- b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.
- c) Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.>>

**SEGUNDO.- APROBAR**, conforme dispone el artículo 5 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la convocatoria de las pruebas selectivas para proveer el puesto de trabajo de Interventor/a General (Clase 2ª) de este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera mediante funcionario interino por el órgano competente de la administración autonómica para la provisión con arreglo a las Bases aprobadas en el dispositivo primero anterior.

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	33/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUaA==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

**TERCERO.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) de la 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, **DISPONER** la publicación de la presente convocatoria juntamente con sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de edictos, Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y Portal de Transparencia.

Abriéndose el plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a la publicación del citado anuncio en el Boletín Oficial de la Cádiz por plazo de 20 días hábiles conforme dispone la base QUINTA de las generales que regulan este procedimiento.

**CUARTO.- ORDENAR** al Departamento de Recursos Humanos la tramitación del expediente correspondiente para la ejecución material del presente Decreto y la provisión del puesto de trabajo de Interventor/a de este Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz) mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de octubre de dos mil veintitrés. Por Delegación.

EL CONCEJAL-DELEGADO  
DEL AREA DE FUNCION PÚBLICA, MOVILIDAD, COMERCIO Y SEGURIDAD  
CIUDADANA

Fdo.- Fco. Javier González Sánchez

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier González Sánchez	Firmado	16/10/2023 10:12:59
Observaciones		Página	34/34
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/h+fOgwW+bnDaxfMLpJyUa==</a>		

