



**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

## **ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00030-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH. de fecha 25/02/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO POR OPOSICIÓN LIBRE EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2019.**

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

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2.019, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00132-2019, de fecha 31 de julio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 174, de fecha 11 de septiembre de 2019 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Número: Una.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 16.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	1/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





1.2.- Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos cuya regulación se recoge en la base NOVENA de las presentes.

## SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, así como por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado así como Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	2/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en este proceso de selección.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

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

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado/a en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades. Todo ello conforme a 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.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	3/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal [www.vejer.es](http://www.vejer.es), debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

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

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	4/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran. El órgano de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitados. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 3.1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.
- Asimismo, deberán adjuntar antes de la fecha de realización del primer ejercicio, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el funcionariado integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

#### 4.2. PLAZOS:

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

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

#### 4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

#### 4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

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 4.2 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.

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.

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.

#### QUINTA. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	6/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web [www.vejer.es](http://www.vejer.es) Y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

5.2. En la Resolución referida en el apartado anterior, el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida en dicho apartado.

5.3. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

5.4. Esta Resolución incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador, y la fecha de celebración del primer ejercicio. Debiéndose incluir estas fechas en el anuncio indicado en el apartado 5.3. relativo a la publicación de la lista definitiva.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u 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, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas entre personas funcionarias, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: La Titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. 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.

6.3. El Tribunal Calificador 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.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	7/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		







**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

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.

6.4. 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.

6.5. 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. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

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. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador 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.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

6.7. 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.

RECURSOS HUMANOS

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		







**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

6.8. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría segunda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.9. Los acuerdos del 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.

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

6.11.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

6.12.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web [www.vejer.es](http://www.vejer.es), en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

## **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

### **7.1. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

### **7.2. FASE DE OPOSICIÓN**

Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo. La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

7.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta en un plazo de una hora sobre las materias del programa contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta tendrá una valoración de 0,2 puntos. Cada tercera respuesta no acertada acumulada se penalizará con 0,5 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán. Este

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	9/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





ejercicio se calificará de 0 a 10, de modo que para superar el ejercicio se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

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.

7.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos obligatorios, adecuados a la plaza a la que se aspira y relacionados con las materias del programa que consta en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo para desarrollar este ejercicio será determinado por el órgano de selección, sin que pueda superar el tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 de la siguiente forma: Cada supuesto práctico tendrá una valoración máxima de 5 puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos un mínimo de dos puntos y en la suma de ambos un total mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. El resultado del ejercicio será la suma de la valoración obtenida en cada supuesto práctico.

Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

### 7.3. NORMAS ADICIONALES AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

7.3.1. El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, quedará recogido en la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios, Página Web y Portal de Transparencia, donde igualmente serán publicados El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7.3.2. El órgano de selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

7.3.3. El orden de llamamiento y la actuación de las personas aspirantes en la lectura de los ejercicios se establecerá de acuerdo con el orden resultante del sorteo realizado día 13 de enero de 2022, en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de Junta de Andalucía, que determina el orden de actuación de opositores a las pruebas selectivas que se celebren durante el presente año en Andalucía.

La letra resultante del sorteo ha sido la V, por lo que el orden alfabético de actuación de los aspirantes será a partir de aquellos cuyo primer apellido comience por la citada letra. Los tribunales que no cuenten con aspirantes cuyo apellido no comience por la letra referida, iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes.

7.3.4. En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. La lectura de los ejercicios se realizará en llamamiento único y se efectuará públicamente. Únicamente será posible un segundo llamamiento cuando la causa de

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	10/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

incomparecencia sea comunicada antes de la realización del siguiente ejercicio y esté motivada por fuerza mayor, debidamente justificada.

Las condiciones específicas de realización y corrección de los ejercicios se realizará de conformidad con las instrucciones y órdenes que al efecto se determinen por el Tribunal de selección, para cuyo fin queda habilitado.

El Tribunal, en función del número de aspirantes, podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento preciso para la realización de cada ejercicio. En ese supuesto, el ejercicio será de complejidad similar para los distintos turnos y los/las aspirantes no podrán quedarse en posesión de ningún documento relativo al ejercicio. En cualquier caso el llamamiento en cada turno a cada aspirante es único.

7.3.5. Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no comparezcan a cualquier llamamiento, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal

7.3.6. El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación, en el Portal de Transparencia y en la web corporativa. No será necesario, por tanto, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.3.7. 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.

7.3.8. En el supuesto de modificarse alguna de las leyes previstas en los temarios establecidos en estas bases, en el transcurso del periodo existente entre la fecha de publicación de las Bases que regulan el proceso selectivo hasta el momento de celebración de las pruebas, será exigible, únicamente, la legislación que estuviera vigente en el momento de realizarse las pruebas selectivas.

#### 7.4. EXCLUSION DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCION:

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

#### 7.5. PUNTUACIÓN DEFINITIVA

La nota final del proceso de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos.

#### 7.6. EMPATES

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

- En caso de empate se tomará en consideración la calificación obtenida en el Primer ejercicio.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba relativa al primer supuesto del segundo ejercicio.
- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación del primer ejercicio en tramos de 10 preguntas, de menor a mayor, siendo elegido el o la aspirante que mayor puntuación tenga en el tramo.
- De persistir el empate se procederá al sorteo entre ellas.

Concluidas las pruebas, el órgano de selección publicará en el Tablón de Edictos, Página Web y Portal de Transparencia, las personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.**

8.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	12/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

8.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

8.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

8.5. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.6. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo.
- Nombramiento por órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Acto de acatamiento de la Constitución Española, y en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente, y del resto del Ordenamiento Jurídico, mediante toma de posición dentro del plazo que se establezca.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





## NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor. El orden de empates se dirimirá conforme a la Base 7.6 de las presentes bases.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

### **Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:**

9.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada nombramiento se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	14/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

9.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base Octava.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

9.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases generales o las bases específicas de la categoría por la que haya resultado seleccionado.

No podrá ser nombrado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

9.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases generales, en las bases específicas de la categoría a la que opte y normas concordantes.

9.5 Renuncias al llamamiento:

9.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

9.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

9.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

9.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

9.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

9.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	15/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		







**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

9.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

9.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

9.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

9.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

#### DECIMA. OTROS ASPECTOS GENERALES

10.1 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

10.2 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

10.3 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

10.4 El Tribunal Calificador será competente para resolver cualquier duda respecto de estas Bases durante el proceso de selección, estando bajo la legislación local vigente para lo no previsto en las mismas.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	16/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





10.5 Se mantendrán vigentes los nombramientos existentes como Funcionarios Interinos a la fecha de entrada en vigor de esta bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos hasta la finalización del proceso de estabilización ordenado mediante la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

10.6 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

10.7 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser nombrados funcionarios interinos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





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

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

#### DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

11.1. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en en mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

11.2. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

#### DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

D.N.I. Núm.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO (C/Pz. y número, C.P., Municipio y Provincia): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	18/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





VEJER.es  
AYUNTAMIENTO

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

EXPONE: Que habiendo tenido conocimiento de que el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz) ha convocado por procedimiento de oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General vacante en dicho Ayuntamiento.

DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Tercera de la Convocatoria.

Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 3.1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

SOLICITA:

- Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria.
- DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

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

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhZjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	19/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhZjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhZjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





VEJER.es  
AYUNTAMIENTO

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

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

## ANEXO II

### TEMARIO

#### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.
6. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.
8. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
Observaciones		Página	20/22
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**B) MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases de personal. Retribuciones del personal.
2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Revisión de los Actos en Vía Administrativa. Revisión de Oficio de los actos administrativos. Recursos Administrativos: Principios Generales, Recurso de Alzada, Recurso Potestativo de Revisión. Recurso Extraordinario de Revisión. El recurso contencioso-administrativo.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista. Delimitación de los tipos contractuales.
9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.
10. Presupuesto General de las Entidades Locales, Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
11. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
12. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
13. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
14. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		





**VEJER.es**  
AYUNTAMIENTO

15. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

16. Ley Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Teletrabajo.

17. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas Públicas para la Igualdad: Principios Generales. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a uno de marzo de dos mil veintidós. Por Delegación.

LA CONCEJALA-DELEGADA  
DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD

Fdo.- Aba Isabel Sánchez Loiza.

RECURSOS HUMANOS

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	01/03/2022 16:49:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/22
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/3rJyhzjUp2lFpuPWvL4hew==</a>		

