

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquier titulación declarada legalmente equivalente.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Tercero.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto el Órgano de selección propondrá al siguiente candidato con mayor calificación final, de acuerdo con la base 7.3.

Cuarto.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz la Resolución aprobando resultado final del proceso y selección del candidato de Auxiliar Administrativo."

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 05 de junio de 2026.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.

Nº 164.166

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA ANUNCIO

Por Decreto del Alcalde-Presidente número 00563/2026 de fecha 4 de junio de 2026 se ha resuelto aprobar las Bases Específicas y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad dos plazas vacantes en la Plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Oficios, denominación Oficial de Vías y Obras, ficha n.º 10.4 de la Relación de Puestos de Trabajo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO (OEP 2023).

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección por el sistema de concurso-oposición de dos plazas de oficial de obras vacantes en la plantilla de personal funcionario. Las plazas objeto de esta convocatoria están incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 244, de 27 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Nº DE VACANTES	2
DENOMINACIÓN	OFICIAL DE OBRAS
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	PERSONAL OFICIOS
GRUPO-NIVEL	C2-16
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN
TITULACIÓN EXIGIDA	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE

1.2.- Descripción del puesto.

- Funciones Generales:

Coordinar y dirigir el personal a su cargo, así como realizar tareas especializadas de albañilería que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

- Funciones específicas:

- Supervisar y organizar las tareas de las personas a su cargo.
- Realizar y supervisar el montaje y desmontaje de ferias, pistas deportivas, conciertos, belén viviente, etc.
- Colocación y pintura de señales de tráfico, vallas, etc.
- Conducción de vehículos.
- Mantenimiento de edificios, traslados de enseres, etc.
- Organizar las tareas para diferentes eventos (semana cultural, noches blancas, etc) en coordinación con el oficial encargado.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

1.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni

c. hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d. Titulación: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.

f. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

g. No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3º.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SOLICITUDES.

3.1.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, indicándose que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE.

Igualmente se difundirá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica/portal de transparencia municipal, a efectos informativos.

3.2.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.4.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.es.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

3.5.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Fotocopia del Título académico que se exige en las presentes bases.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrá en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

3.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

3.7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.es.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

3.8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

4º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el BOP y tablón/sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, y tablón/sede electrónica.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón/sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medinasionia.es).

5º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

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

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz y con voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y con voto.

Corresponderá al Tribunal 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.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

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

6º.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Mediante Resolución de Alcaldía se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (www.medinasionia.es).

6.2.- Los anuncios se harán públicos con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación al comienzo de cada prueba, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre cada ejercicio.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

6.4.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

La fase de oposición supondrá el 70% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 30% restante.

7.1.- A) Fase de oposición: (máximo 10 puntos).

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios eliminatorios. Su contenido guardará relación con las tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su

defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes.

Criterios de corrección: Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,10 puntos. Las preguntas no acertadas restarán 0,025 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

Se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas para la elaboración de la prueba. Este primer ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 2,5 puntos.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización manual y/o resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en el correspondiente puesto de trabajo, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 2,5 puntos.

Puntuaciones Provisionales “Fase Oposición” y Reclamaciones.

El Acta provisional de la puntuación obtenida en cada ejercicio será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Corporación con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio.

Resueltas las posibles reclamaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Calificación final de la fase de oposición: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que integran esta fase. La puntuación máxima es de 10 puntos. Aquellos aspirantes que no obtuviesen un mínimo de 2,5 puntos en cada una de las pruebas serán calificados como no aptos.

7.2.- B) Fase de concurso: (máximo 4,30 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten documentalmente y sean presentados en el plazo establecido para ello. La puntuación máxima en esta fase será de 4,30 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

b.1. Experiencia Profesional: (máximo 3,00 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, desempeñando puestos de trabajo de Oficial de Vías y Obras, Oficial de Obras, Oficial de Servicios Múltiples o puestos de naturaleza análoga, siempre que las funciones desarrolladas sean sustancialmente coincidentes con las propias de las plazas convocadas.

.-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que consten la categoría o puesto desempeñado, el tipo de vínculo, la jornada y el período de prestación de servicios.

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b.2. Formación: (máximo 1,30 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

a. De 20 a 40 horas:..... 0,05 puntos.
b. De 41 a 70 horas: 0,10 puntos.
c. De 71 a 100 horas:..... 0,20 puntos.
d. De 100 horas o más: 0,5 puntos.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

- Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la documentación acreditativa de los méritos alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración, para ello deberá indicar de manera expresa la documentación de que se trate y el procedimiento en el cual la aportó.

- Acreditación de méritos:

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

- Informe de vida laboral reciente.

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

- Fotocopia de los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

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

- Puntuación Fase de “Concurso” y Reclamaciones-

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en estas bases, hasta un máximo de 4,30 puntos.

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

8º.- LISTA DEFINITIVA DE PUNTUACIÓN FINAL TOTAL Y SUPUESTOS DE EMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la lista definitiva con la puntuación total resultante de sumar la fase de oposición y de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase oposición.

d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo público entre los aspirantes empatados.

9º.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica la relación de aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación y propondrá al órgano competente el nombramiento de los dos aspirantes que hayan quedado en las primeras posiciones por haber obtenido la mayor puntuación.

10º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES PROPUESTOS.

Los aspirantes propuestos deberán aportar la siguiente documentación al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado definitivo del presente proceso de selección en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concretamente:

a).- Copia compulsada del Título exigido en la presente convocatoria.

b).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.

c).- 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.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Alcalde de la Corporación, nombrará a los candidatos seleccionados, que tomarán posesión, según la naturaleza de las plazas convocadas, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que les sea notificado el nombramiento.

11º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos/as seleccionados/as, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

12º.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

13º.- CREACIÓN DE BOLSA.

El resto de aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio constituirán una bolsa de empleo para nombramientos temporales, con el siguiente orden de prelación:

1.- En primer lugar, se incluirán en la Bolsa los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, por orden decreciente de puntuación total obtenida en el proceso selectivo (oposición y concurso).

En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio, de persistir el empate quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de “experiencia profesional” y, si persiste el empate, se dirimirá mediante sorteo.

2.- En segundo lugar, se incluirán a los aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio, por orden decreciente de puntuación obtenida en dicho ejercicio. En caso de empate, el orden se determinará mediante sorteo.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente, manteniendo su lugar en la lista.

14º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuya a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

15º.- 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOP num. ____ de fecha ____/____/2026)
Plaza a la que aspira: Oficial vías y obras.	

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 del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título exigido en las presentes bases.
- 3.- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han 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.

- adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de de 2026.

FIRMA

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. España como Estado social y democrático de Derecho. Los derechos y deberes fundamentales de la persona y su protección.

Tema 2.- La organización territorial del Estado y la Administración Local.

La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. La provincia y el municipio como entidades básicas de la organización territorial.

Tema 3.- El municipio y su organización.

Concepto y elementos del municipio. El término municipal y la población: el padrón. Organización municipal: Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local y órganos complementarios.

Tema 4.- Competencias municipales.

Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al mantenimiento de vías públicas e infraestructuras urbanas.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común.

Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Notificaciones. Recursos administrativos.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales.

Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 7.- Igualdad, transparencia y protección de datos.

Principio de igualdad entre mujeres y hombres en el empleo público. Transparencia administrativa. Protección de datos personales y deber de confidencialidad.

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Riesgos laborales más frecuentes en trabajos de mantenimiento urbano y obras en la vía pública.

Tema 9.- La vía pública urbana.

Concepto y elementos: calzada, acera, bordillo, encintado, alcorque, paso de peatones, zona peatonal y mobiliario urbano.

Tema 10.- Pavimentos y firmes.

Tipos de firmes y pavimentos en calzadas y aceras. Características generales. Patologías y desperfectos más frecuentes.

Tema 11.- Reparación y mantenimiento de la vía pública.

Trabajos de bacheo, reposición de aglomerado, reparación de aceras, baldosas, adoquines y bordillos. Limpieza y terminación de los trabajos.

Tema 12.- Saneamiento superficial y drenaje urbano.

Imbornales, rejillas, arquetas y elementos de recogida de aguas pluviales. Limpieza, desatasco y mantenimiento preventivo.

Tema 13.- Materiales de construcción y albañilería básica.

Áridos, cementos, morteros, hormigones, ladrillos, bloques y prefabricados. Trabajos básicos de albañilería aplicados al mantenimiento urbano.

Tema 14.- Bordillos, acerados y accesibilidad.

Colocación y reposición de bordillos y acerados. Rebajes peatonales. Nociones básicas de accesibilidad en espacios públicos.

Tema 15.- Señalización viaria y señalización de obras.

Señalización vertical y horizontal. Balizamiento y protección de obras en la vía pública. Medidas básicas de seguridad vial.

Tema 16.- Mobiliario urbano.

Instalación, mantenimiento y reparación de bancos, papeleras, bolardos, vallas, barandillas y demás elementos de mobiliario urbano.

Tema 17.- Herramientas manuales.

Clases, utilización, conservación y normas de seguridad en el uso de herramientas manuales propias de los trabajos de vías y obras.

Tema 18.- Maquinaria ligera de obras.

Uso y mantenimiento básico de martillos neumáticos, cortadoras, compactadoras, hormigoneras y demás maquinaria ligera utilizada en obras de conservación urbana.

Tema 19.- Equipos de protección individual y riesgos específicos.

EPIs en trabajos de obras y mantenimiento. Riesgos de caídas, atrapamientos, golpes, ruido, vibraciones, polvo y tráfico rodado. Medidas preventivas.

Tema 20.- Interpretación de planos sencillos, mediciones y organización del trabajo. Nociones básicas de planos de urbanización. Mediciones elementales. Organización de tajes, acopio de materiales, orden y limpieza en la ejecución de trabajos municipales".

Lo que se hace público para general conocimiento, a 5 de junio de 2026.
EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO: José Manuel Ruiz Alvarado. **Nº 164.205**

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO ESTABILIZACIÓN

Con fecha 3 de Junio de 2026 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto inscrito en el Libro de resoluciones n.º 2428/2026 (LIPER-00289-2026), del siguiente tenor literal:

“Visto Decreto de Alcaldía n.º LIPER-00231-2026 de fecha 30 de Abril de 2026 aprobando listado provisional de admitido y excluidos para la selección una plaza de Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico, Grupo C, SubGrupo C2, para la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal (2021) mediante el procedimiento de concurso de méritos, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía n.º 4463/22, de 17 de Noviembre de 2022.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, se considera oportuno aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Y de conformidad con lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección una plaza de Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico, Grupo C, SubGrupo C2 por concurso de méritos pertenecientes a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal (2021)

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CAÑADA CRUZ ADRIAN	***3105**
2	CARRASCO GALVEZ DIEGO DANIEL	***5062**
3	CORTES PEREZ FRANCISCO JAVIER	***9888**
4	CRUZ FLORIDO DAVID	***3138**
5	DIAZ CABELLO ANA	***0727**
6	DOMÍNGUEZ RÍOS NURIA	***6268**
7	GALVEZ CAMPOS ESTHER	***8014**
8	GIL ESPINOSA ROCÍO	***7988**
9	GUZMAN IÑIGO ANTONIO	***1689**
10	IBÁÑEZ GUERRERO ANA ISABEL	***0077**
11	JIMENEZ SANCHEZ GARRIDO RAMON	***1133**
12	MOYA RUFINO ELISA ISABEL	***6580**
13	PLAZA ENRIQUEZ JOSE LUIS	***3491**
14	SOLAS TOLEDO JOSE	***5063**
15	TEJEDOR VILCHES SERGIO	***3437**

EXCLUIDOS:

NINGUNO

Segundo.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en la página web corporativa (www.lalineas.es).

Tercero.- Comunicar la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente, el concurso de méritos el día 2 de Julio de 2026, a las 9,00 horas, en la sala de la 1ª planta del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Teniente de Alcalde, en la fecha que figura en la firma electrónica. De todo lo cual, como Secretaria General, DOY FE.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 5 de junio de 2026. EL ALCALDE, Fdo.: José Juan Franco Rodríguez.

Nº 164.325

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO ESTABILIZACIÓN

Con fecha 3 de Junio de 2026 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto inscrito en el Libro de resoluciones n.º 2429/2026 (LIPER-00288-2026), del siguiente tenor literal:

“Visto Decreto de Alcaldía n.º LIPER-00230-2026 de fecha 30 de Abril de 2026 aprobando listado provisional de admitido y excluidos para la selección una plaza de Técnico Informático, Grupo C Subgrupo C1, para la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal (2021) mediante el procedimiento de concurso de méritos, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía n.º 4463/22, de 17 de Noviembre de 2022.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, se considera oportuno aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos.