

66 del Decreto 120/91, de 11 de junio.

d) Los consumos individuales de las viviendas de la urbanización se facturarán a cada propietario en función de los consumos medidos por los contadores individuales de las viviendas, que deberán ser instalados conforme a los requisitos del RSDA, siendo por cuenta del usuario la adecuación de las instalaciones en caso de ser necesaria.

e) La diferencia existente entre la suma de todos los contadores individuales y el total registrado por el contador general, en caso de ser positiva, se facturará como cuota de consumo del contador general, de acuerdo con la tarifa de aplicación. El contrato del contador general podrá dar amparo a los consumos de las zonas comunes.

f) Los contratos de suministro domiciliarios en el ámbito de la urbanización de carácter privado tendrán carácter subsidiario respecto del contrato de la urbanización, por lo que dicho contrato implica la aceptación del compromiso de pago del consumo facturado por el contador general, no quedando eximido el usuario de la obligación de pago comunitaria aun cuando se encuentre al corriente de pago de sus consumos individuales.

g) La falta de pago de la persona física o jurídica obligada al pago de los consumos generales facultará a la entidad suministradora al corte del suministro según el procedimiento establecido en el RSDA (Decreto 120/1991), aun existiendo contratos de suministro individuales al corriente de todas sus obligaciones de pago.

h) En cumplimiento del citado RSDA y del RD 3/2023 de 10 de enero, queda totalmente prohibida la mezcla de aguas de distinta procedencia a la suministrada por la entidad suministradora, siendo esta irregularidad causa de suspensión inmediata del suministro, según lo establecido en el art. 66 k) del RSDA.

#### 6.4 Impago de facturas

El incumplimiento de la obligación de pago de las cantidades facturadas en virtud de la presente Ordenanza facultará a APEMSA a iniciar el procedimiento de suspensión del suministro domiciliario establecido en el Decreto 120/1991, de 11 de junio, así como para el ejercicio de cuantas acciones en derecho le pudieran corresponder.

...

#### Artículo 9º. Disposición Final

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, conforme al procedimiento establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en su caso de sus modificaciones, será de aplicación a partir del día siguiente al de su entrada en vigor, que se producirá una vez haya sido publicado íntegramente su texto y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el art. 65.2 en relación con el 70.2 ambos de la mencionada Ley 7/1985.

En todo caso, para su efectiva aplicación, las tarifas incluidas en la presente Ordenanza deberán ser aprobadas por la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego, o el órgano que lo sustituya, conforme al Decreto 365/2009 de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados en el ámbito local en Andalucía.

SEGUNDO.- El texto íntegro de la referida modificación de la citada Ordenanza se publicará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra el mencionado acuerdo definitivo de aprobación, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

TERCERO.- Fijar la entrada en vigor de la referida modificación de la citada Ordenanza de conformidad con lo dispuesto en su artículo 9º Disposición Final, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento

1 de julio de 2025. El Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda. Fdo.: Millán Alegre Navarro.

Nº 108.503

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE SISTEMA OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, CINCO PLAZAS DE CONSERJE-MANTENEDOR VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

#### Base 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad cinco plazas de Conserje-Mantenedor por el sistema oposición por turno libre, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 adelante TREBEP).

Dichas plazas figuran en la Oferta de Empleo Público del 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2024-2111, de fecha 23/04/2024 y en la Oferta Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2025-0365, de fecha 28/01/2025, publicadas en el BOP. De Cádiz nº 86 de fecha 07/05/2024 y BOP de Cádiz nº 30, de fecha 13/02/2025 respectivamente, estando actualmente vacantes.

#### Base 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el 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, Ley Orgánica 15/1999,

de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

#### Base 3.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN.-

5 plazas de Conserje-Mantenedor, Grupo E, Subgrupo E, Nivel CD 14 - Escala Administración General, Subescala Subalterna, Categoría: Conserje-Mantenedor.

#### Base 4.- REQUISITOS DE LAS PERSONA ASPIRANTES.

1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. No estar incurso en causa de incompatibilidad incapacidad de las establecidas en la normativa de la Función Pública.

6. Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso a la plaza que se convoca:

- Título de graduado en ESO, EGB, o equivalente.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### Base 5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

- Original o copia auténtica del DNI si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud.

- Original o copia auténtica del título académico o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª, para acceder a la plaza a la que se aspira, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

Afectos de equivalencia, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio / Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica.

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.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, 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. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

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 por medios electrónicos 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 el 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 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.

#### Base 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de los lugares en los que se expondrá al público la lista. El certificado con la lista de provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que constará o bien el nombre y apellidos de las personas o el Documento Nacional de Identidad, indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueran subsanables, y otorgando un plazo de diez días hábiles para subsanar. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia. ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es))

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

#### Base 7.- TRIBUNALES.-

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución del órgano competente, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La composición del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

#### Base 8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-

La distribución de la puntuación será la siguiente:

Primer ejercicio.- Teórico. (6 puntos).

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 20 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesta por el Tribunal, sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restandose 0,33 puntos por cada pregunta incorrecta. Las preguntas sin contestar no restarán puntos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos y se hará público en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, por lo que, quién no lo supere no podrá realizar el segundo ejercicio práctico.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora como máximo.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Roque la plantilla abreviada de respuestas.

#### Segundo ejercicio.- Práctico. (3 puntos)

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos y se hará público en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 1 hora como máximo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, si lo estima conveniente, la

lectura de los ejercicios.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto o ejercicio y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

El Tribunal valorará las habilidades y capacidades del aspirante relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria, los tiempos, la calidad y la limpieza en la ejecución.

#### Tercer ejercicio.- Entrevista (1 punto)

Se realizará una entrevista personal de valoración de habilidades sociales y comunicacionales, resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 30 minutos máximo.

Este tercer ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

#### Base 9.- DESARROLLO DEL EJERCICIO.-

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio se efectuará en tablón de anuncios y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

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

Las calificaciones obtenidas, tras cada ejercicio se publicarán por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación tanto físico como virtual, así como en el Portal de Transparencia ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), pudiendo presentar los interesados alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio. En la misma alegación los interesados podrán solicitar revisión presencial ante el Tribunal para la puesta de manifiesto de sus calificaciones, al objeto de conocer con precisión los aciertos y errores. Las alegaciones no tendrán naturaleza de recurso.

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

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

#### Base 10.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia de la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobado será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para las plazas de Conserje-Mantenedor.

Serán seleccionados aquellos aspirantes que obtengan las mayores puntuaciones en el proceso selectivo. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en el primer ejercicio. De persistir el empate se resolverá a favor del candidato que haya obtenido mas puntos en el segundo ejercicio.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, las plazas se declararán desiertas.

#### Base 11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN-

La Alcaldía, vista las propuestas efectuadas por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presenten en el plazo de 10 días en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Si no presentaren en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes las plazas serán declaradas desiertas. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

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

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

#### Base 12.- 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 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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46/1988., de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I:

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

#### MATERIA COMÚN

1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.

2. La administración local: el municipio, concepto y elementos.

3. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.

4. Tema Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.

5. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

6. La organización necesaria de la Administración Local.

7. Las competencias municipales.

8. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

9. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).

10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

#### MATERIA ESPECÍFICA

11. La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.

12. Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.

13. Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de San Roque: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.

14. Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

15. Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

16. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

17. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

18. Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.

19. Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

20. Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: Constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

19/6/25. Fdo.: Ana Núñez de Cossío, Secretaria General.

Nº 108.550

### AYUNTAMIENTO DE OLVERA

#### CONVOCATORIA PUBLICA PREMIOS EXCELENCIA ACADÉMICA 2025

BDNS (Identif.): 843463

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/843463>)

Visto lo prevenido en el artículo 21.1.s) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases para la concesión de ayudas al estudio para la excelencia académica del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL ESTUDIO PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLVERA

a) Motivación de las ayudas a la excelencia académica del Excmo. Ayuntamiento de

Olvera.

Las ayudas a la Excelencia Académica del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, nacen con el objetivo principal de reconocer el talento, esfuerzo y mérito académico, distinguiendo a los cuatro estudiantes de IES Zaframagón que hayan finalizado sus estudios de bachillerato con los mejores expedientes académicos.

Cada ayuda tendrá una dotación de 1.000 euros, importe que el alumno/a agraciado/a deberá destinar en su totalidad para la compra de equipos informáticos y/o de comunicación y/o de formación destinados a su futura formación post-instituto.

La cuantía total de las cuatro ayudas es de 1.000 € cada una, para los cuatro mejores expedientes académicos a distribuir de la siguiente forma:

1.- Ayuda por valor de 1.000 € para el mejor expediente académico de la modalidad de Bachillerato, teniendo en cuenta la media de 1º y 2º de Bachillerato, sin importar la modalidad.

2.- Tres ayudas de 1.000 € para el mejor expediente académico de la modalidad de Bachillerato, teniendo en cuenta la media de 1º y 2º de Bachillerato, uno para cada una de las modalidades de Bachillerato.

b) Para la concesión de la ayuda se tendrá en cuenta el siguiente criterio.

Certificado a la Dirección y/o Secretaria del centro IES Zaframagón del curso vigente acredite la identidad de los cuatro mejores expedientes académicos del curso y su calificación. Para la primera anualidad de reparto de ayudas al estudio, se tendrá en cuenta el curso académico 2024-2025.

El Certificado deberá presentarse en el plazo de tres meses desde la celebración de las sesiones de evaluación ordinarias.

c) El destino de las ayudas será el siguiente

Entrega de equipos informáticos y/o de comunicación y/o formación destinados a la ayuda de la futura formación post-instituto de los alumnos/as reflejados en el certificado solicitado a la Dirección y/o Secretaria del centro, adquiridos en comercios de la localidad.

d) Adjudicación de los premios

La Dirección y/o Secretaria del centro IES Zaframagón elevará al Excmo. Ayuntamiento de Olvera, a través de la sede electrónica del Consistorio, el certificado expresado a fin de reconocer a los/as agraciados/as con las ayudas.

Las solicitudes serán resueltas por Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde la presentación de la solicitud en el Registro de Documentos, pudiendo entenderse desestimadas si transcurrido dicho plazo no se hubiera dictado y notificado resolución expresa.

Los premiados recibirán los equipos informáticos y/o de comunicación y/o formación objeto de la ayuda mencionada salvo la diferencia que exceda el importe de la misma.

e) Concesión y plazo de justificación

La concesión de las ayudas a la excelencia académica del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, están sujetas a disponibilidad presupuestaria y aparecen recogidos en la partida presupuestaria 320 48000.

El alumno/a habrá de retirar el equipo informático y/o de comunicación en los dos meses siguientes a la notificación por parte del Ayuntamiento de Olvera.

La empresa donde se lleve a cabo la compra presentará, por sede electrónica, la facturación correspondiente a nombre del Ayuntamiento de Olvera.

f) Incompatibilidades

Un mismo alumno no podrá ser receptor de más un premio.

g) Pagos anticipados

No procederá realizar pagos anticipados ni abonos a cuenta.

h) Incumplimientos

La persona o entidad beneficiaria queda comprometida a comunicar de inmediato al Ayuntamiento, en el caso de sobrevenir la imposibilidad de llevarse a cabo la actividad para la que se hubiera concedido la ayuda, para proceder a la liberación del crédito contraído.

j) Disposición final

1. La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. El hacer efectiva la ayuda mediante la compra del equipo descrito, implica necesariamente el conocimiento y aceptación de las presentes bases.

3. Para lo no dispuesto en estas bases, se remitirá a lo que disponen las Bases de Ejecución del Presupuesto y la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y demás medios que estén a nuestro alcance (redes sociales, dípticos, cartelería, etc.).

OLVERA, 26 de junio de 2025. REMEDIOS PALMA ZAMBRANA, ALCALDESA-PRESIDENTA. SALVADOR RAMÍREZ RAMÍREZ, SECRETARIO GENERAL. Nº 108.841

### Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ  
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas), Fax: 956 220 783  
Correo electrónico: [boletin@bopcadiz.org](mailto:boletin@bopcadiz.org)  
[www.bopcadiz.es](http://www.bopcadiz.es)

**INSERCIÓNES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959