Documentación adjunta a esta solicitud:
• Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
• DNI.
• Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
• Titulación exigida.

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.

En Villamartín, a ..... de ..... de 202

Fdo: _____

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./ Dña. .....
con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....
de la localidad.....Provincia..... C.P.....
y teléfono..... a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en plaza o puesto de categoría profesional inferior a aquella a la que se pretende acceder, en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS/MESES
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

2. MÉRITOS FORMATIVOS.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados 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. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS.	
PUNTUACIÓN TOTAL – M. PROFESIONALES +M. FORMATIVOS.	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En ..... a,..... de ..... de 202

FIRMA_____

ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIALES POLIVALENTES AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN

Bloque I. Organización Pública y Administración Local

Tema 1. La Constitución Española: principios fundamentales. Organización territorial del Estado. El Municipio: organización y competencias.

Tema 2. El Ayuntamiento: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Organización y funcionamiento básico de la Administración Local.

Tema 3. Los empleados públicos: clases, derechos y deberes. Igualdad y no discriminación en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 4. Transparencia y acceso a la información pública. Protección de datos personales y deber de confidencialidad.

Bloque II. Atención al Público y Funcionamiento Administrativo

Tema 5. Atención e información al ciudadano. Comunicación verbal y escrita. Técnicas de atención al público y trato adecuado a los usuarios.

Tema 6. Control de accesos y recepción de visitantes. Identificación, orientación e información. Control de entradas y salidas.

Tema 7. Registro, archivo y distribución de documentación. Correspondencia y servicios postales. Recepción, clasificación, distribución y entrega de documentos.

Bloque III. Vigilancia y Control de Edificios

Tema 8. Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales. Control y custodia de llaves. Comprobaciones básicas de las dependencias.

Tema 9. Sistemas de seguridad y alarmas. Vigilancia básica de edificios. Detección, comunicación y seguimiento de incidencias.

Tema 10. Supervisión básica de las instalaciones de agua, electricidad, climatización y gas. Detección de anomalías y comunicación de averías.

Bloque IV. Mantenimiento Básico y Oficios

Tema 11. Pequeñas reparaciones de albañilería, fontanería y pintura. Mantenimiento básico de dependencias e instalaciones municipales.

Tema 12. Electricidad básica. Carpintería básica. Reparación y mantenimiento elemental de puertas, ventanas, cerraduras, mobiliario y mecanismos.

Tema 13. Herramientas manuales y eléctricas. Uso, conservación y almacenamiento. Uso seguro de maquinaria básica.

Bloque V. Prevención de Riesgos Laborales

Tema 14. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales en el puesto de ordenanza y en trabajos de mantenimiento. Equipos de Protección Individual (EPIs) y señalización de seguridad.

Tema 15. Actuación ante emergencias e incendios. Planes de emergencia y evacuación. Utilización básica de extintores.

Tema 16. Primeros auxilios básicos. Actuación ante accidentes y situaciones de emergencia. Principios básicos de actuación.

Bloque VI. Limpieza y Conservación de Instalaciones

Tema 17. Productos y técnicas básicas de limpieza. Gestión y separación de residuos. Conservación, orden y mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales.

Tema 18. Preparación y acondicionamiento de salas para reuniones, actos públicos y actividades municipales. Colocación de mobiliario, medios auxiliares y atención a las necesidades básicas de las instalaciones.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamartín.

8 de octubre de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Susana Toro Troya.

Nº 348.953

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, VEINTINUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir veintinueve plazas de Administrativo/a, por promoción interna y por el sistema oposición, 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).

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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.

Se convocan 29 plazas de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1. Nivel CD 18. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo .

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

4. Habilitación: 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. Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponga del certificado que lo acredite, así como abono tasas expedición de título.

6. Ser funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

7. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo o en aquellas otras situaciones que legalmente conllevan reserva de puesto de trabajo en el grupo o escala de clasificación profesional inmediatamente inferior (C2), el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2.- Condiciones para la admisión en el proceso selectivo: todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que se finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4.3.- La administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en el proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Base 5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- 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 Registro 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), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (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.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP de Cádiz). Si el último día del plazo fuera inhábil, este se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

1.- Documentación identificativa

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud de participación, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor.

Cuando la presentación se realice por medios electrónicos a través de la sede electrónica, se aportará el documento original o copia auténtica.

En caso de presentación en soporte papel, deberá acompañarse fotocopia debidamente compulsada por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

2.- Acreditación de la titulación

A efectos de acreditar la posesión de la titulación académica exigida en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar original o copia auténtica, cuando la presentación se realice por medios electrónicos, de alguno de los siguientes documentos:

a) Título académico oficial.

b) Certificación expedida por el Registro Nacional de Titulados Oficiales.

c) Certificado de título no recibido, expedido por el órgano competente.

d) Certificado acreditativo de extravío del título.

e) Certificación Supletoria Provisional expedida por el Centro Educativo donde cursó los estudios, en sustitución del título, acompañada del resguardo acreditativo del abono de las tasas de expedición.

En caso de aportarse fotocopias en soporte papel, estas deberán estar debidamente compulsadas por el/la Secretario/a de la Entidad Local a la que se dirija la solicitud.

Las personas aspirantes que aleguen titulaciones equivalentes a las específicamente exigidas deberán hacer constar la disposición legal en la que se reconozca dicha equivalencia o, en su defecto, aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

3.- Declaración responsable

Las personas aspirantes deberán presentar declaración responsable de:

a) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

b) No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el acceso al empleo o cargo público por resolución judicial.

5.3.- En todo caso, la equivalencia y homologación de titulación deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

5.4.- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su defecto, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.5.- 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.

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

5.7.- 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.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse 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.

5.9.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Roque, accesible desde la página web municipal (www.sanroque.es), sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10.- 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.

5.11.- 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.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan conveniente, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El trámite de subsanación tendrá como única finalidad corregir defectos formales o aclarar la documentación ya presentada, no pudiendo utilizarse para aportar documentación nueva que debió presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En consecuencia, no se admitirán en el trámite de subsanación documentos acreditativos de requisitos, méritos o circunstancias que no hubieran sido aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo aquellos que tengan por objeto aclarar, completar o corregir errores materiales en la documentación ya presentada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia, para su mayor difusión.

6.2.- Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y recursos. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. de Cádiz.

La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

6.3.- En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles, y, en su caso, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.4.- Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, en la página web municipal.

Base 7.- Tribunales.

7.1.- Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

7.2.- 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.

7.3.- La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional o categoría laboral a la que se aspira por medio del presente proceso selectivo, 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.

7.4.- 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 nombraría al menos un suplente.

7.5.- 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.

7.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión. Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuarán por mayoría simple de 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.

7.9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002. de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 8.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la página web municipal.

8.2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.3.- El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios y el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

8.4.- Los opositores serán convocados para ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.5.- La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aún cuando se deba a causas justificadas.

8.6.- Antes de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integran el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.7.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

8.8.- El órgano de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que puedan incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante en las sesiones a las que sea convocado, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

8.9.- Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

8.10.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

8.11.- La plantilla abreviada correctora con las respuestas correctas se publicará en el portal de transparencia, concediendo un plazo de 3 días hábiles desde su publicación para su posible impugnación.

8.12.- La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria.

9.1.- Primer ejercicio. Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test, entre 30 y 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas generales relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se adicionarán preguntas de reserva, cuyo número será determinado por el Tribunal calificador, para el supuesto de que se estimara impugnación contra alguna pregunta.

9.2.- Segundo ejercicio. Prueba teórica/práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico, que propondrá el Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de hora y media, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Anunciándose, junto con la fecha de realización de la prueba, la puntuación otorgada a cada una de las partes del supuesto o supuestos prácticos, en su caso.

La calificación de este ejercicio será de 0 10 puntos, siendo eliminadas aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

10.- Calificación.

10.1.- Los dos ejercicios de que consta esta oposición son obligatorios y eliminatorios. El resultado y calificación de cada uno se hará público en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión, al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

10.2.- Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

10.3.- El criterio de calificación de los ejercicios tipo test será el siguiente:

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

10.4.- La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios obligatorios.

10.5.- Los empates se resolverán de la siguiente manera:

En caso de empate en la puntuación total primará la nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir el empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio, si aplicados todos los criterios anteriores no se hubiera resuelto el empate, se dirimirá por sorteo.

Base 11.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos o bien documento de identidad, y la puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará al órgano competente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Serán seleccionados aquellos aspirantes que obtenga la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

11.4.- Si ningún aspirante superase los dos ejercicios las plazas se declararán desiertas.

Base 12.- Nombramiento y toma de posesión.-

12.1.- El órgano competente, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

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

• 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.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. 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 la plaza será declarada desierta.

Base 13.- Recursos.-

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, órgano de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas.

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de actuación del Órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

13.2.- Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOPCA). Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de de la Provincia de Cádiz.

13.3.- Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal y otra circunstancias relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de cada prueba o ejercicio, corresponderá al Tribunal decidir sobre las mismas levantando el correspondiente acta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

13.4.- Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derecho o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

ANEXO I. TEMARIO

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 la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.
4. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
6. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
8. El Estatuto Básico del Empleado Público: elaboración, finalidad, arquitectura jurídica y encuadre dentro de la normativa sobre función pública.
9. La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
12. El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos.
14. Requisitos de los actos administrativos. Validez. Eficacia. Notificación y Publicación.
15. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio de actos nulos y anulables.
16. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.
17. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.
18. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Periodo de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.
19. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.
20. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Los interesados.
21. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza
22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
23. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
25. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
26. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.
27. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.
28. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
30. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de San Roque.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./Dª..... mayor de edad, vecino de....., con domicilio en C/..... nº....., con N.I.F. nº..... y con teléfonos de contacto fijo nº..... y móvil nº.....

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento OPOSICIÓN, por PROMOCIÓN INTERNA de VEINTINUEVE plazas de ADMINISTRATIVO de Administración General, Subescala Administrativa, vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad por promoción interna por el sistema oposición, VEINTINUEVE plazas de ADMINISTRATIVO, Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ... de ..... de .....

Fdo. .....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

30 de septiembre de 2026. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General.

Nº 349.290

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE BIBLIOTECAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir dos plazas de Administrativo de Bibliotecas, por promoción interna y por el sistema oposición, 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).

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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.

Se convocan 2 plazas de Administrativo/a en Bibliotecas, Grupo C, Subgrupo C1. Nivel CD 18, Escala: Administración Especial. Subescala: Administrativa. Categoría: Administrativo de Bibliotecas.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.-

4.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos: