

## JUNTA DE ANDALUCIA

### CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA

#### CADIZ ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE AUMENTO DE CONVERSIÓN EN LA UNIDAD DE ISOMAX EN LA PLANTA DE COMBUSTIBLES REFINERÍA-GIBRALTAR, SEGÚN REAL DECRETO 840/2015, DE 21 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBAN MEDIDAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS INHERENTES A LOS ACCIDENTES GRAVES EN LOS QUE INTERVENGAN SUSTANCIAS PELIGROSAS.

A los efectos previstos en el artículo 16.2 del Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas, y conforme a lo establecido en los artículos 5 y 7 de la Orden de 18 de Octubre de 2000 de desarrollo y aplicación del artículo 2 del Decreto 46/2000 de 7 de febrero de la Junta de Andalucía sobre accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el siguiente proyecto:

Expediente: IS65/AG07

Peticionario: CEPESA COMPAÑÍA DE PETRÓLEOS, S.A.U

Objeto: PROYECTO DE AUMENTO DE CONVERSIÓN EN LA UNIDAD DE ISOMAX EN LA PLANTA DE COMBUSTIBLES REFINERÍA-GIBRALTAR

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación correspondiente en el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación de Gobierno en Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal 6 - Edificio Junta de Andalucía - 11008 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo en el siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/organismos/haciendaindustriayenergia/servicios/participacion/todos-documentos.html>

21/02/2020. LA DELEGADA DEL GOBIERNO. ANA MESTRE GARCÍA.

Firmado.

Nº 16.108

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANIA

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

#### DECRETO

“Visto el expediente tramitado por el Área de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía relativo a la Convocatoria pública de la segunda edición del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”, en el que constan el informe técnico del Área gestora, de fecha 18 de febrero de 2020.

Visto el Informe de Propuesta del Decreto de fecha 19 de febrero de 2020.

Vistas las competencias que la Diputación tiene atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local reformada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y por el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

De acuerdo con los principios que inspiran la Ley 5/2011, de 6 de octubre, del olivar de Andalucía y de los fines recogidos en dicha ley RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que regulan la Convocatoria de la segunda edición del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020” y que se transcriben literalmente en el presente Decreto.

SEGUNDO.- Aprobar la Convocatoria Pública de la segunda edición del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”.

TERCERO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, así como, en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA SEGUNDA EDICIÓN DEL CONCURSO “SELECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ DE LOS MEJORES ACEITES DE OLIVA VIRGEN EXTRA SALUDABLES OBTENIDOS EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ. CAMPAÑA 2019-2020”.

#### PREÁMBULO

La provincia de Cádiz es productora de aceites desde tiempos ancestrales. Según evidencias históricas y escritas, es muy probable que el cultivo del olivo se introdujera en el sur de España por nuestra provincia. Además, la calidad de los aceites de la provincia, y principalmente los de la Sierra de Cádiz, comarca donde se concentra gran parte del cultivo, está demostrada, reconocida por los mercados y avalada por una denominación de origen protegida. Por otro lado, la comarca de Jerez de la Frontera vive en los últimos años un crecimiento exponencial de plantaciones de olivar, cultivo emergente pues en el sur de la provincia.

Por todo ello, la Diputación de Cádiz, consciente de la importancia social, económica y cultural que este cultivo tiene para nuestra provincia, tiene a bien convocar la Segunda Edición del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz en la Campaña 2019-2020”, con objeto de fomentar la promoción, la comercialización y el consumo de los aceites de oliva vírgenes extra de la provincia de Cádiz en el mercado

alimentario y la restauración.

La Diputación Provincial de Cádiz reconocerá las cualidades de los aceites de oliva vírgenes extra, elaborados con el máximo esmero en esta provincia, y seleccionará los mejores aceites que destaquen por sus características sensoriales, como manifestación de sus elevados atributos.

Para ello, la Diputación Provincial de Cádiz organiza la Cata-Concurso de Aceites Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables, obtenidos en la Provincia de Cádiz en la Campaña 2019-2020, que se celebrará en Cádiz con arreglo a las siguientes

#### BASES

##### 1.- MARCO NORMATIVO.

El marco normativo básico que afecta a la presente convocatoria se encuentra constituido por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 5/2011, de 6 de octubre, del olivar de Andalucía.
- Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento (CEE) nº 2568/91 de la Comisión, de 11 de julio de 1991, relativo a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sus métodos de análisis, y sus posteriores modificaciones.
- Reglamento (CE) nº 796/2002, de la Comisión de 6 de mayo de 2002, de valoración organoléptica de los aceites de oliva vírgenes.
- Reglamento de la Unión Europea 432/2012 de la Comisión, de 16 de mayo de 2012, por el que se establece una lista de declaraciones autorizadas de propiedades saludables de los alimentos, distintas de las relativas a la reducción del riesgo de enfermedad y al desarrollo y la salud de los niños.

##### 2.- OBJETO Y FINALIDAD.

Con objeto de fomentar la promoción, la comercialización y el consumo de los aceites de oliva vírgenes extra saludables de la provincia de Cádiz y con el propósito de contribuir a revalorizar los aceites de mayor calidad, se convoca, en régimen de concurrencia competitiva, la segunda edición del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”.

La finalidad de este concurso es estimular a los productores para que obtengan y comercialicen productos de calidad, mejorando la imagen y la posición en el mercado de los productos del olivo, así como sensibilizar a los/as consumidores/as sobre las excelencias de los aceites de oliva virgen extra saludables.

La Diputación de Cádiz incluirá los aceites seleccionados en las campañas de promoción junto con los demás productos gastronómicos de excelencia de nuestra provincia, con el objeto de dar a conocer durante el año 2020 los aceites a la ciudadanía y a los sectores especializados, con especial relevancia respecto a su promoción en jornadas gastronómicas, desayunos molineros, catas y otras actividades.

##### 3.- DESTINATARIOS Y REQUISITOS

Podrán presentarse a este concurso las personas físicas y jurídicas productoras de aceites de oliva vírgenes extra.

Los participantes en el concurso habrán de cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar autorizadas para la producción de aceite de oliva por la Administración competente en la materia.
- b) Que los aceites que presenten a concurso sean aceites de oliva virgen extra a granel que cumplan los requisitos que, para estos aceites, establece el Reglamento (CEE) nº 2568/91 de la Comisión, de 11 de julio de 1991, relativo a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sus métodos de análisis, y sus posteriores modificaciones.
- c) Los aceites que se presente al concurso dispondrán de marca comercial registrada para su venta.
- d) Que se hayan producido en la provincia de Cádiz en la campaña 2019-2020.
- e) Que las instalaciones de molturación de las aceitunas, extracción de aceite y almacenamiento se encuentren dadas de alta en la provincia de Cádiz.
- f) Los aceites que se presente al concurso en la categoría de ecológicos deberán demostrar su condición a través de Certificado expedido por una entidad certificadora autorizada por la Junta de Andalucía.
- g) El contenido de los polifenoles de los aceites que se presentan a concurso deberá ser como mínimo de 5 mg de polifenoles por cada 20 gramos de aceite (250 ppm), cantidad basada en la Declaración Saludable de la Agencia Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA) y recogida en el Reglamento de la Unión Europea 432/2012 de la Comisión, de 16 de mayo de 2012.

No será admitido a concurso ningún aceite de oliva procedente de empresas oleícolas sobre las que exista resolución firme en procedimiento de retirada de autorización o de sanción por los órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### 4.- CATEGORÍAS DE ACEITES A SELECCIONAR

La tipología de aceites que pueden optar al concurso son:

- 4.1. «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Absoluto de la Provincia de Cádiz».
  - 4.2. «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Frutado Verde de la Provincia de Cádiz».
  - 4.3. «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Frutado Maduro de la Provincia de Cádiz».
  - 4.4. «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Monovarietal de la Provincia de Cádiz».
  - 4.5. «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Ecológico de la Provincia de Cádiz».
- Cada participante podrá presentar aceites por cada una de las categorías

a seleccionar, y en el supuesto de que quedase finalista en dos o más categorías, sólo podría resultar ganador para una de ellas, a criterio del Jurado del Concurso.

#### 5.- ÓRGANOS COMPETENTES EN EL PROCEDIMIENTO.

Será competente para la instrucción del procedimiento el Diputado Provincial Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

Para la valoración y propuesta a la Presidenta de la Diputación de los aceites ganadores en cada categoría se constituirá un Jurado presidido por la Presidenta de la Diputación, o persona en quien delegue e integrado por: un/a restaurador/a, un/a crítico/a gastronómico/a, un/a periodista relacionado/a con el sector y tres catadores/as de reconocido prestigio entre los/as cuales figurará el Director de la Asociación Española de Municipios del Olivo.

Los tres catadores constituirán, así mismo, el Comité de Expertos que asumirá la emisión del informe de evaluación sensorial de las muestras de aceites seleccionadas.

El Director de la Asociación Española de Municipios del Olivo actuará como Jefe del Comité y como Director Técnico del Concurso.

Los miembros del Jurado serán nombrados por la Presidenta de la Diputación de Cádiz, mediante la correspondiente Resolución.

Como Secretario/a del Jurado actuará el Secretario/a General de la Diputación de Cádiz, Vicesecretario/a General o funcionario/a en quien aquel o aquella delegue. Será competente para la resolución del procedimiento la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz.

#### 6.- INSCRIPCIONES, DOCUMENTACIÓN Y SUBSANACIÓN.

6.1 Inscripciones: Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar, debidamente cumplimentado, el modelo de solicitud que figura como Anexo I de las presentes bases.

La solicitud para participar en el Concurso (modelo Anexo I) se dirigirá a la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz y se podrá presentar mediante el procedimiento de tramitación electrónica, a través del formulario de propósito general, debiendo estar firmados electrónicamente los documentos que se anexen en el mismo, estando disponible desde la página principal de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz: <https://sede.dipucadiz.es>, accesible igualmente desde el portal corporativo de la Diputación Provincial de Cádiz [www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es). El Registro Electrónico proporcionará el documento de acuse de recibo de la transacción realizada, así como copia de todos los documentos presentados. Este trámite se realizará de forma telemática.

No obstante, las personas físicas también podrán realizar el trámite mediante procedimiento no electrónico, presentando el modelo establecido en el Anexo I en el Registro General de la Diputación Provincial, sito en Edificio Roma, Avenida Cuatro de Diciembre de 1977, nº 11 y 12, CP 11071 de Cádiz, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes

Para aquellos que opten por realizar el trámite electrónico y carezcan de Certificado Digital, podrán realizarlo mediante "Acceso con CI@ve" disponible en la siguiente dirección URL de la Diputación de Cádiz <https://sede.dipucadiz.es/carpeta-ciudadana/>. Para ello deberán registrarse siguiendo los pasos indicados en "CI@ve permanente".

Tanto el Anexo I, como los demás anexos se podrán descargar desde la Sede Electrónica de la Diputación.

Podrán asimismo presentarse por alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último supuesto el solicitante notificará el trámite realizado al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante correo electrónico a la dirección [lucia.basallote.munoz@dipucadiz.es](mailto:basallote.munoz@dipucadiz.es)

El impreso de solicitud llevará firma autorizada del representante legal de la entidad solicitante, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles y se iniciará al día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se presentará una solicitud por cada categoría de selección en la que se desee participar, agrupándolos de la siguiente forma:

- Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Frutado Verde/ Frutado Maduro/ Absoluto de la Provincia de Cádiz.
- Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Monovarietal de la Provincia de Cádiz.
- Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Ecológico de la Provincia de Cádiz.

A criterio del Jurado se determinará el ganador de cada uno de los aceites de la categoría agrupada Frutado Verde/ Frutado Maduro/ Absoluto.

#### 6.2 Documentación e información que se acompaña a la solicitud

La inscripción se acompañará de la documentación que se detalla a continuación:

- Para el supuesto de persona física:

\*Fotocopia compulsada del NIF del solicitante.

\*Acreditación de alta como autónomo.

- Para el supuesto de persona jurídica:

\*Escritura de constitución

\*Fotocopia compulsada del NIF del solicitante.

\*Fotocopia compulsada del NIF del representante de la entidad que firma la solicitud.

\*Certificado actualizado del Secretario/a de la entidad, en el que se acredite el nombre del representante legal de la misma, así como el cargo que ostente.

- Para todos los solicitantes:

\*Certificado de la autorización como productor industrial por la Administración competente para la producción de aceite de oliva.

\*Declaración responsable suscrita por el/la solicitante, conforme al modelo reflejado en el Anexo II. La declaración se emite en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

\*Certificado del Registro de la Marca Comercial de los aceites presentados al concurso.

\*Certificado emitido por el órgano de control competente que acredite que el aceite es

de producción ecológica para el supuesto de participar en la categoría de «Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Ecológico de la Provincia de Cádiz».

6.3 Subsanación: Efectuadas las comprobaciones, si la inscripción no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañasen los documentos preceptivos, se requerirá al/la interesado/a para que en el plazo de 5 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

#### 7.- RECOGIDA DE MUESTRAS

La Diputación de Cádiz enviará a las instalaciones de las entidades inscritas y admitidas al Concurso, personal acreditado para la recogida de las muestras de aceite y precintado del depósito correspondiente.

\* Cada muestra de aceite presentada al concurso deberá proceder de un lote homogéneo de al menos 3.000 kg para los aceites ecológicos y de al menos 5.000 kg para los demás aceites, obtenidos de aceitunas recolectadas en el territorio provincial durante la campaña 2019-2020.

\* Las muestras de aceites se recogerán en presencia del personal acreditado por la Diputación Provincial, que dará fe del origen y procedimiento de obtención de aquellas. De cada toma de muestras se levantará el Acta correspondiente en la que constará:

\*Nombre de la categoría a la que se presenta.

\*Nombre, N.I.F., número de registro de industrias alimentarias y dirección de la empresa.

\*Nombre y NIF del representante de la empresa.

\*Personal presente en el acto de recogida de muestras, haciendo constar el nombre, NIF y cargo que ostenta dicho personal.

\*Lugar, fecha y hora de la recogida de las muestras.

\*Año de la cosecha.

\*Etiqueta de identificación de la muestra presentada.

\*Lugar, identificación y volumen del depósito o depósitos del lote de aceite presentado a concurso.

\*Precinto del depósito del lote de aceite presentado a concurso hasta la resolución del concurso.

\*Tipo de aceite y del lote presentado a concurso.

\*Procedimiento de la recogida y cierre.

\*Firma de los presentes en el acto de recogida de muestras.

\* Por cada aceite presentado al concurso se recogerán tres muestras de 500 mililitros en frascos de vidrio no transparentes, todos idénticos y aportados por la Diputación, y un envase comercial. Cada muestra deberá precintarse (sellarse y lacrarse) y llevará una etiqueta en la que figure el Código de Identificación que se le asigne a cada aceite presentado al Concurso.

Una muestra se usará para la valoración sensorial u organoléptica por parte del Comité de Expertos del concurso, y otra, como muestra de seguridad, quedará en depósito en el Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación de Cádiz.

La entidad participante será la depositaria de la tercera muestra de 500 mililitros.

\* La relación que identifica el código de identificación con cada participante inscrito/a será introducido en un sobre cerrado y firmado, que será custodiado por el Secretario del Concurso hasta el momento de hacer público los nombres de los aceites seleccionados.

\* Todas las manipulaciones y envíos a jurados, etc., se harán mediante los mencionados códigos de identificación.

#### 8.- PROCESO DE VALORACIÓN.

8.1. El proceso de valoración se realizará por el sistema denominado «cata ciega». El anonimato de las muestras y la fiel reserva de las mismas están garantizados por la Diputación Provincial de Cádiz.

8.2. El proceso comprenderá dos fases:

• Primera fase:

En esta primera fase, para la valoración sensorial de los aceites se formará un comité de expertos de reconocido prestigio, integrado al menos por diez catadores, siendo uno de ellos el jefe del panel que fijará los criterios comunes y específicos de acuerdo con la bases del concurso.

En esta primera fase los integrantes del panel seleccionarán los mejores aceites, eliminando aquellos aceites defectuosos y que no alcancen los parámetros establecidos por dicho panel.

• Segunda fase:

En esta fase se procederá a elegir los aceites ganadores de entre los aceites finalistas seleccionados en la primera fase por el Jurado.

A estos efectos, el Comité de Expertos emitirá informe de evaluación sensorial sobre las muestras de los aceites que resulten finalistas, atendiendo a los criterios comunes y específicos que determine el Jefe del Comité de Expertos, de acuerdo con las Bases del concurso. En cualquier caso, se seguirán los criterios que se exponen en el Anexo XII del Reglamento (CE) nº 796/2002, de la Comisión de 6 de mayo de 2002, de valoración organoléptica de los aceites de oliva vírgenes, y el índice global de calidad del Consejo Oleícola Internacional.

En caso de igual puntuación organoléptica, se recurrirá a la elección de la muestra cuyo análisis residual (impurezas) sea más respetuoso con el medio ambiente.

El Comité de Expertos elevará al Jurado del Concurso el Informe de evaluación sensorial con propuesta razonada de los aceites ganadores.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria, el Jurado elevará a la Presidenta propuesta razonada de aceites ganadores para cada una de las categorías.

8.3. Los aceites se ordenarán por orden de la puntuación obtenida en la cata, de acuerdo con el acta que levante el Sr. Notario.

8.4. Los quince aceites seleccionados se harán públicos una vez finalice el proceso de cata, el listado se hará por orden alfabético de su marca comercial..

8.5. El Jurado podrá declarar desierta alguna de las selecciones si considera que los aceites presentados no alcanzan la calidad exigida. Las decisiones del jurado del concurso serán definitivas e inapelables.

8.6. Los cinco aceites ganadores se harán públicos una vez finalice el proceso descrito anteriormente.

8.7. Los aceites que resulten seleccionados se someterán al correspondiente

análisis físico-químico, eliminándose aquéllos en los que se detecte incumplimiento de cualquier parámetro exigido por la legislación vigente.

8.8. La Diputación de Cádiz podrá realizar catas y análisis periódicos a los aceites seleccionados a lo largo del año, para comprobar las condiciones organolépticas de los mismos.

**9.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

Vista la propuesta del Jurado, la Presidenta de la Diputación de Cádiz dictará resolución motivada de los resultados de la presente convocatoria.

La citada resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial.

La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso o ejercitarse cualquier acción que se estime procedente.

Si interpone el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo por transcurso de un mes, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

**10.- MENCIÓN HONORÍFICA**

Los ganadores recibirán una mención honorífica que consistirá en un diploma acreditativo del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los mejores aceites de oliva virgen extra saludables obtenidos en la provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”.

La entrega de la mención honorífica otorgada y del diploma que la acredita se hará en acto público, convocado al efecto, justo a la finalización del veredicto del jurado, y al que deberán asistir representantes de las empresas ganadoras.

**11.- NOTIFICACIONES**

Todos los actos, resoluciones y trámites administrativos con efectos a terceros que se deriven de la presente convocatoria pública se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, surtiendo los mismos efectos que la notificación, conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**12.- ACCIONES DE DIFUSIÓN**

La Diputación Provincial de Cádiz podrá realizar otras acciones de difusión de los aceites que resulten ganadores del concurso por los medios a su alcance, como pueden ser acciones de promoción directa o a través de sus entes dependientes (Patronato Provincial de Turismo, Fitur, Alimetaria, Madrid Gourmet, Gastronomía, hoteles de TUGASA entre otros) o regalos institucionales. A estos efectos la Diputación podrá adquirir y envasar aceites que resulten ganadores incoando el oportuno procedimiento de contratación.

Las empresas ganadoras podrán hacer difusión de la mención honorífica recibida en el concurso, acreditando en todo caso que los aceites corresponden al mismo lote /stock que la muestra ganadora. A estos efectos seguirán las normas de uso de la imagen corporativa que la Diputación de Cádiz tenga aprobadas en ese momento.

Asimismo, podrán hacer mención de los aceites seleccionados en cualquiera de sus productos elaborados con estos aceites, siempre que hagan constar expresamente en los mismos, el tipo de aceite, anualidad y número de lote efectivamente seleccionado por Diputación.

La mención de la selección en acciones publicitarias sólo podrán hacerla las empresas ganadoras, el grupo comercializador debidamente acreditado y/o la Denominación de Origen a la que pertenezca el aceite en cuestión.

**13.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos de carácter personal que se puedan tratar en este procedimiento, cumplirán lo establecido en el régimen jurídico de la protección de datos. Básicamente el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Además del resto de disposiciones específicas que se puedan dar. Asimismo, los sistemas de información donde serán tratados dichos datos, cumplen las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La Presidenta de la Diputación de Cádiz. Fdo.: Irene García Macías

**ANEXO I: SOLICITUD**

**CONCURSO “SELECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ DE LOS MEJORES ACEITES DE OLIVA VIRGEN EXTRA SALUDABLES OBTENIDOS EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ. CAMPAÑA 2019-2020”.**

<b>1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE</b>			
NOMBRE DE LA ENTIDAD (PRODUCTOR, ALMAZARA, COOPERATIVA, ETC.)			
N.I.F.		Nº DE REGISTRO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
TIPO DE VÍA	DOMICILIO	NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		PAIS
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA WEB
<b>2 REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS			N.I.F.

TIPO DE VÍA	DOMICILIO	NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL		TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO
CARGO			
3	DESCRIPCIÓN DEL ACEITE DE OLIVA VIRGEN EXTRA SAUDABLE QUE PARTICIPA		
MARCA COMERCIAL DEL ACEITE			
PRODUCIDO EN LA ALMAZARA			
PRODUCCIÓN CONVENCIONAL		PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	
IDENTIFICACIÓN DEL STOCK			LITROS DE ACEITE
VARIEDAD DE LA ACEITUNA			
FECHA RECOGIDA COSECHA			
4	MEDIO DE NOTIFICACION PARA ESTA SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACION ELECTRONICA			
Si desea que el medio de notificación preferente para esta solicitud sea electrónico, mediante comparecencia en la sede electrónica de la Diputación de Cádiz, indique el correo electrónico y el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso indicándole que acceda a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. Si acepta este modo de notificación, se somete expresamente a lo dispuesto en el Título VII del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Cádiz. Podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar las futuras notificaciones. Para más información consulte el siguiente enlace <a href="https://sede.dipucadiz.es/ayuda.html">https://sede.dipucadiz.es/ayuda.html</a> .			
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO MÓVIL
5	CATEGORÍA EN LA QUE SE DESEA PARTICIPAR		
<input type="checkbox"/> Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Absoluto /Frutado Verde/Frutado Maduro de la Provincia de Cádiz			
<input type="checkbox"/> Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Saludable Monovarietal de la Provincia de Cádiz.			
<input type="checkbox"/> Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra Ecológico Saludable de la Provincia de Cádiz.			
6	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF del solicitante.			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del NIF del representante de la entidad que firma la solicitud.			
<input type="checkbox"/> Declaración Responsable.			
<input type="checkbox"/> Certificado actualizado del Secretario/a de la entidad, en el que se acredite el nombre del representante legal de la misma, así como el cargo que ostente.			
<input type="checkbox"/> En su caso, certificado emitido por el órgano de control competente que acredite que el aceite ha sido certificado como de producción ecológica.			
7	DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES		
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante DECLARA conocer las bases del concurso, aceptando las mismas, y que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.			
Los datos de carácter personal que se puedan tratar en este procedimiento, cumplirán lo establecido en el régimen jurídico de la protección de datos. Básicamente el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Además del resto de disposiciones específicas que se puedan dar. Asimismo, los sistemas de información donde serán tratados dichos datos, cumplen las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica			
La Diputación de Cádiz necesita estos datos para la instrucción del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”, por lo que es obligatoria su tratamiento. A estos efectos se estará a lo dispuesto en el RGPD y en la LOPGDD. El responsable del tratamiento es la Diputación de Cádiz, con domicilio en Plaza de España s/n y se podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en el correo dpd@dipucadiz.es. Los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento, Portabilidad y Oposición se podrán ejercer directamente en la sede electrónica de la Diputación (sede.dipucadiz.es) o presentando la instancia correspondiente en el Registro General (Avda. 4 de Diciembre de 1977, nº 12).			
<input type="checkbox"/> Autorizo a la Diputación Provincial de Cádiz al tratamiento de mis datos personales para la gestión del Concurso “Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020”, conforme a los requisitos del Capítulo III del RGPD			

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

Firma del solicitante: .....

Representante Legal

PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

ANEXO II: DECLARACION RESPONSABLE

DECLARACION RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO “SELECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ DE LOS MEJORES ACEITES DE OLIVA VIRGEN EXTRA SALUDABLES OBTENIDOS EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ. CAMPAÑA 2019-2020”.

D/Dª ....., con D.N.I. Nº ....., en su propio nombre o

en su condición de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_

#### DECLARA,

Que la empresa a la que representa cumple con los requisitos exigidos en el Concurso ofertado por la Diputación Provincial de Cádiz, para la campaña 2019-2020, de:

· Que las instalaciones de molturación de las aceitunas, extracción de aceite y almacenamiento se encuentren dadas de alta en la provincia de Cádiz.

· Que los aceites que presenten a concurso sean aceites de oliva virgen extra a granel que cumplan los requisitos que, para los aceites de oliva virgen extra, establece el Reglamento (CEE) nº 2568/91 de la Comisión, de 11 de julio de 1991, relativo a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sus métodos de análisis, y sus posteriores modificaciones.

· Que se hayan producido en la provincia de Cádiz en la campaña 2019-2020.

· El contenido de los polifenoles de los aceites que se presentan a concurso tienen como mínimo de 5 mg de polifenoles por cada 20 gramos de aceite (250 ppm), cantidad basada en la Declaración Saludable de la Agencia Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA) y recogida en el Reglamento de la Unión Europea 432/2012 de la Comisión.

· No estar incurso en procedimientos de retirada de autorizaciones o de sanciones por los órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma, y/o no haber recaído sobre la misma resolución firme o sanción.

La presente declaración responsable se emite en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que el declarante dispone de la documentación que acredita lo declarado y que está a disposición de la Diputación Provincial de Cádiz. Asimismo, el declarante se compromete a mantener el cumplimiento de las condiciones y obligaciones declaradas durante el tiempo de vigencia de las bases que regulan la convocatoria del Concurso "Selección de la Diputación de Cádiz de los Mejores Aceites de Oliva Virgen Extra Saludables obtenidos en la Provincia de Cádiz. Campaña 2019-2020.

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

Firma del solicitante: .....

Representante Legal

PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

27/02/2020. La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías. 26/907/2020. Fdo.:

María Adoración Salvador Aragonés.

Nº 14.570

#### AREA DE PRESIDENCIA

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DEL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL EJERCICIO 2020, DESTINADA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL FOMENTO DEL TEJIDO ASOCIATIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CULTURAL POPULAR BDNS (Identif.): 499052**

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DEL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL EJERCICIO 2020, DESTINADA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL FOMENTO DEL TEJIDO ASOCIATIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CULTURAL POPULAR.**

#### PRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO

La convocatoria pública de subvenciones a que se refiere las presentes Bases, se regirán por lo establecido en las mismas, y para lo no previsto en ellas será de aplicación:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 140 de 18 de junio de 2004, y modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de 14 de febrero de 2016.
- Al generarse para la Diputación de Cádiz obligaciones de contenido económico, también serán de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el R.D. 500/1990, de 20 de abril, y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el ejercicio 2020.

Las subvenciones que se convocan se otorgarán bajo los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, transparencia, eficacia en sus objetivos específicos y eficiencia en la asignación de los recursos públicos. Tienen carácter voluntario y eventual y no comportan motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes o convocatorias.

#### SEGUNDA. OBJETO.

El objeto y la finalidad de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones a entidades jurídico-privadas sin ánimo de lucro, para la financiación de proyectos y actuaciones sociales, asistenciales, participativas y culturales, que repercutan positivamente en la provincia de Cádiz, conforme a las competencias legalmente atribuidas a la Diputación Provincial.

En base a ello, se establece tres líneas de actuación, divididas de la siguiente manera:

Proyectos y actuaciones sociales que repercutan positivamente en la Provincia de Cádiz. (Línea 1). Los proyectos o actividades a presentar deberán tener como finalidad alguno de los siguientes aspectos:

La inclusión social.

La lucha contra la pobreza y la exclusión social.

La compensación de déficits de apoyo social y de situaciones de vulnerabilidad.

La promoción de actitudes y capacidades de las personas y colectivos, como por ejemplo, la creación de talleres.

La promoción de las políticas de igualdad, prevención y erradicación de la violencia de género

Promoción de la convivencia y el respeto a la diversidad y los derechos fundamentales.

Favorecer la autonomía y apoyar a personas con discapacidad y/o trastornos mentales o enfermedades crónicas.

Favorecer la emancipación y el asociacionismo de la gente joven.

Proyectos y actuaciones culturales que repercutan positivamente en la Provincia de Cádiz. (Línea 2). Deberán estar relacionadas con los siguientes ámbitos: Actividades o proyectos relacionados con las artes escénicas, creación literaria, artes plásticas y visuales y artes cinematográficas.

Acontecimientos de relevancia que contribuyan a enriquecer la vida cultural de la ciudad y generar interés por las artes y la cultura entre la ciudadanía.

Educación cultural: Actividades que estimulen el cultivo de la cultura en sus diversas manifestaciones mediante la promoción de la participación y dinamización social.

Investigación.

Ciclos o encuentros de música y/o danza.

Fomento de la gastronomía de la provincia.

Ciclos de conferencias.

Muestras o exposiciones, individuales o colectivos, de artes plásticas.

#### QUEDARÁN EXCLUIDOS:

Proyectos vinculados a programaciones de fiestas de barrios, que no cumplan los requisitos expuestos en las actuaciones admitidas.

Actividades deportivas.

Excursiones y/o desplazamiento que impliquen actividades de ocio o visitas monumentales.

Proyectos y actuaciones sociales que tengan por objeto la adquisición de equipamiento para la asociación y/o la realización de actuaciones de mejoras en sedes sociales, SIEMPRE QUE supongan un incremento en el valor del bien. (Línea 3). Entre ellas se incluyen:

Adquisición de material inventariable necesario para el correcto funcionamiento o mejor servicio de la entidad. Se consideran bienes inventariables :

La adquisición de maquinaria nueva u otros bienes, cuya vida útil sea mayor a un año.

Adquisición de cualquier bien incluido en el inventario de la asociación.

Obras de rápida ejecución y bajo coste económico, conducentes a mejorar las condiciones de locales o instalaciones sociales, y a resolver las deficiencias que puedan afectar al uso adecuado de los mismos. Los criterios generales para calificar un desembolso económico como una inversión o mejora sobre un bien inventariable son:

La realización de ampliaciones y mejoras sustanciales que suponga un incremento del valor del bien.

Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Sólo podrán incluirse aquellas inversiones que suponga una reducción del gasto de mantenimiento en relación con el actual; en ningún caso serán admisibles aquellas que suponga un incremento del mismo.

Tampoco se admitirán obras de reparación que no conlleve un incremento en el valor del bien objeto de la reforma.

No se incluirán las obras de reforma y la adquisición de equipamiento en sedes de entidades que no tengan el carácter social y/o cultural.

Al objeto de una mayor claridad, se incluye en el Anexo 6 un listado general, pero no excluyente, de bienes a incluir dentro de la presente línea de actuación.

#### TERCERO. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA MÁXIMA.

a) Aplicaciones Presupuestarias: El Presupuesto disponible para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la presente Convocatoria es de seiscientos treinta mil euros (630.000,00 €), desglosado en las cuantías que se indican a continuación. Estas subvenciones se concederán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, contempladas en el ejercicio económico 2020:

Línea 1 - Actividades Sociales: Hasta 300.000,00 € Aplicación presupuestaria: 01/231A/48000

Línea 2 - Actividades Culturales: Hasta 130.000,00 €. Aplicación presupuestaria: 01/334A/48000

Línea 3 - Adquisición de equipamiento y realización de actuaciones de mejoras en sedes sociales: Hasta 200.000. Aplicación presupuestaria: 01/231A/78000

Dicha distribución de créditos tiene carácter estimativo, por lo que de si las solicitudes, estudio y propuesta de concesión se dedujera una alteración de la mencionada distribución, no se requerirá una nueva convocatoria, aunque sí las modificaciones que correspondan en el expediente de gastos, antes de la resolución de concesión.

b) Cuantía máxima: El importe máximo de ayuda a conceder para cada proyecto se establecerá en función a la línea a la que se opte:

Línea 1 - Actividades Sociales: Hasta 10.000,00 €.

Línea 2 - Actividades Culturales: Hasta 5.000,00 €.

Línea 3 - Reparación y mantenimiento de equipamientos sociales: Hasta 20.000,00 €.

#### CUARTO. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

No podrán ser beneficiarios de la presente convocatoria aquellos proyectos que reciban cualquier otro tipo de subvención y/o ayuda pública por parte de la Diputación de Cádiz para el mismo objeto. En caso de que se trate de proyecto con el mismo nombre, pero distinto objeto, debe especificarse claramente en la solicitud a presentar.

La subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos otorgados para la misma finalidad por otras instituciones o entidades, públicos o privadas, siempre que la suma de todas ellas no supere el coste total de la actividad.

La acreditación de que el importe de las subvenciones para la misma actuación recibidas no supera el coste de la actividad subvencionada se realizará mediante el modelo correspondiente en el Anexo IV que se acompaña a la presente Convocatoria (si la asociación peticionaria tuviera solicitada o concedida otra subvención para distinta actividad, NO SERÁ NECESARIA INDICARLA).

La cuantía asignada en ningún caso originará derechos ni constituirá precedente alguno para futuras concesiones.

**QUINTO. ENTIDADES BENEFICIARIAS****1.- Requisitos para obtener la condición de beneficiaria.**

Podrán obtener la condición de entidad beneficiaria aquellas personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, que hayan realizado o puedan llevar a cabo los proyectos o actividades que son objeto de la presente Convocatoria, que reúnan al menos los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas
- Estar inscritas en el correspondiente Registro.
- Tener domicilio social en la Provincia de Cádiz.

No podrán obtener la condición de beneficiarios la Entidades que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones o circunstancias recogidas en el Art. 13 de la Ley General de Subvenciones y concordantes de su Reglamento. La acreditación por parte de las personas o entidades solicitantes de no estar en esta situación, podrá realizarse mediante declaración responsable suscrita por su representante legal, efectuada conforme al Anexo nº 2 de las presentes Bases.

Igualmente, no podrán ser beneficiarios de las presentes subvenciones aquellas solicitantes que tengan iniciados algún proceso de reintegro abierto con la Diputación Provincial de Cádiz.

**2. Obligaciones de las entidades beneficiarias**

Las entidades beneficiarias de las subvenciones, se comprometen expresamente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones. Además, asumirán las siguientes obligaciones:

Destinar la ayuda recibida exclusivamente a la realización del proyecto subvencionado en la convocatoria.

Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control de la actividad subvencionada.

Hacer constar, en cualquier acto, documentación pública o acción de difusión del proyecto o actividad subvencionada, que está subvencionada por la Diputación Provincial de Cádiz. A tales efectos, la Diputación facilitará los modelos correspondientes.

Realizar la actividad con el personal necesario para su desarrollo, el cual no estará sujeto a ningún tipo de relación laboral o administrativa con la Diputación Provincial de Cádiz.

Comunicar a la Diputación de Cádiz, por escrito y en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente de su producción, cualquier eventualidad o cambio en el desarrollo de los proyectos y actividades, fechas, horarios, etc., que se pudiera producir e informar al personal Técnico de dicha Área, y en el momento en que éste lo requiera, sobre el grado de ejecución de las actuaciones y los resultados obtenidos.

Mantener las condiciones y elementos declarados en el proyecto que sirvieron de base para otorgar la subvención.

La Entidad solicitante deberá cumplir lo estipulado en la legislación sectorial vigente, en materia de seguridad, cuidado medioambiental y salud, eximiendo a la Diputación Provincial de Cádiz, de cualquier reclamación judicial o administrativa derivada del incumplimiento de lo anteriormente expuesto.

Asumir las cargas y obligaciones legales (tales como la obtención de permisos y licencias necesarios, abonar los cánones y/o impuestos exigidos en cada caso, etc.) que, en su caso, devengue la realización de la actividad, quedando la Diputación de Cádiz exenta de responsabilidad frente a cualquier otra Administración Pública, Organismos Oficiales y privados.

Justificar los gastos afectos al proyecto subvencionado, en los términos previstos en la presente convocatoria.

**SEXTO. PLAZO, FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-**

Las entidades interesadas deberán cumplimentar mediante procedimiento de tramitación electrónica el modelo solicitud de subvención establecido en el Anexo nº 1, junto con los Anexos nº 2 y 3, y demás documentación especificada en el punto séptimo de las presentes Bases.

Para acceder a dicha tramitación deberá ingresar en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es>), accesible igualmente desde el portal corporativo de la Diputación Provincial de Cádiz ([www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es)).

Sólo se admitirá una única solicitud por entidad, debiendo indicarse en la misma a cual de las tres líneas de actuación se acoge el proyecto que presenta. Serán subvencionables aquellas actividades realizadas por el solicitante entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020.

En el supuesto de que un peticionario seleccione erróneamente, en función del contenido del proyecto, una línea de actuación distinta a la que le correspondiera, se solicitará al interesado para que subsane dicha elección. De no hacerlo, será el instructor del procedimiento quien reconducirá de oficio la petición a la línea que pareciere más adecuada a los objetivos de la convocatoria.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

**SÉPTIMO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

1. Las entidades interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Modelo de solicitud suscrita por el representante legal de la entidad, y debidamente cumplimentada en todos sus apartados, conforme al modelo que se adjunta como Anexo nº 1.

En este Anexo se reflejará una relación de subvenciones, patrocinios o ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad relacionadas con la solicitud, procedente de cualquier Administración o Entes Públicos o Privados Nacionales o Internacionales.

- b. Declaración responsable del representante de la entidad conforme al modelo que se acompaña como Anexo nº 2, relativo a la capacidad de la misma para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

- c. Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y con la Comunidad Autónoma.

- d. Certificado o declaración responsable de no tener deudas pendientes con la Diputación Provincial de Cádiz, o que teniéndola, la misma se encuentra aplazada o fraccionada.

- e. Copia del CIF de la Asociación o Entidad solicitante.

- f. Copia de los Estatutos de la Entidad.

- g. Acreditación de su inscripción en el Registro correspondiente.

- h. Fotocopia del DNI del representante de la Entidad solicitante.

- i. Documento acreditativo de la representación legal del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la Entidad solicitante, que deje constancia fidedigna de su existencia (modelo Anexo nº 3 o certificado actualizado de la Junta de Andalucía).

- j. Proyecto de la actividad para la que se solicita Subvención, que como mínimo, deberá incluir los siguientes puntos:

- Denominación de la actividad.

- Lugar donde se desarrollará y fecha de celebración en caso que la haya.

- Destinatario a los que va dirigido.

- Desarrollo de la actividad (detallar objetivos específicos)

- Presupuesto (Equilibrado o donde resulten más gastos que ingresos, detallando conceptos).

- k. Para aquellas entidades sin ánimo de lucro que soliciten subvención dentro de la línea número 3 consistentes en proyectos de mantenimiento y reparación de instalaciones asociativas, deberá incluir además de lo indicado anteriormente:

- Título de propiedad o contrato de alquiler del local donde se pretende realizar la actuación.
- Declaración responsable de que dicho local se encuentra destinado a los fines propios de la asociación solicitante.

- Declaración responsable de estar al día en el pago de cuotas, tasas e impuestos generados por la instalación a subvencionar.

- Permisos y licencias pertinentes para llevar a cabo la actuación en cuestión: Si bien pueden presentarse en esta fase del procedimiento, atendiendo a las peticiones efectuadas por las asociaciones en convocatorias precedentes, se permitirá su presentación una vez que se emita la resolución de concesión donde se indique el importe a recibir por los beneficiarios. En todo caso, debe constar en el expediente previamente a la justificación de la ayuda concedida.

2. La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 23.3 de la LGS, la autorización al órgano gestor para recabar de oficio los certificados a emitir por la AEAT, por la TGSS y por la Diputación de Cádiz.

3. La presentación de la solicitud, conlleva la aceptación íntegra de las normas que rigen la presente convocatoria.

4. El órgano instructor podrá, durante la tramitación del procedimiento, realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formular propuesta de resolución.

**OCTAVO. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.**

Efectuadas las comprobaciones, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañasen los documentos preceptivos, se requerirá al/la interesado/a, mediante publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, para que en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación proceda a la subsanación. El citado requerimiento contendrá indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y así se reflejará en la resolución del expediente conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subsanación se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación, presentado la documentación solicitada por el mismo medio ya detallado en la Base SEXTA para las solicitudes.

**NOVENO. RÉGIMEN DE GARANTÍAS**

En la presente Convocatoria Pública de Subvenciones, no será necesaria la constitución de garantías a la que se refiere los artículos 21 de la Ley 17/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 42 y ss. Del R.D. 887/2006, por el que se aprueba su reglamento.

**DÉCIMO. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.****1. Fase de Instrucción**

La competencia para la instrucción del procedimiento de concesión corresponde a la Presidenta de la Diputación Provincial, o persona en quien ésta delegue. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Dentro de esta fase de instrucción se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de entidad beneficiaria de la subvención.

2. Criterios de valoración de las solicitudes y baremación. Constitución y composición de la Comisión Técnica de Valoración.

- a) En cualquier caso, la cuantía máxima de la subvención son las que para caso se determinan en la base 3ª de las presentes Bases.

- b) Para la valoración de los proyectos presentados y admitidos a la presente convocatoria de subvenciones se nombrará a una Comisión de Valoración que estará presidida por el Diputado Delegado de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación o en quien este delegue, al que corresponde la instrucción, e integrada por el Director del Área de Presidencia y el Director Adjunto del mismo Área, que actuará como secretario de la comisión.

A efectos de asistencia técnica, podrá participar, con voz pero sin voto, un técnico perteneciente al Área de la Presidencia.

Dicha Comisión se encargará de evaluar las diferentes solicitudes que se presenten, elaborando un informe de concesión y denegación de subvenciones, por importe cierto, incluyendo las cuantías y entidades beneficiarias. Además será competente, para la interpretación de las presentes Normas, resolviendo cuantas dudas y posibles interpretaciones se produzcan en su aplicación.

- c) La valoración de los proyectos por parte de la Comisión de Valoración, se realizará según lo establecido en el artículo 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cádiz y se ajustará al criterio de interés del proyecto o actividad presentada según la siguiente puntuación:

- 1.- Línea Social: Hasta 50 puntos.

- a) Calidad Técnica del Proyecto. Hasta 10 puntos.

Grado de adecuación y claridad de formulación de necesidades, población y objetivos del proyecto.

Definición de contenido, calendario y organización de las actividades.  
Exposición detallada de presupuesto de gastos, ingresos y fuentes de financiación.  
Viabilidad económica del proyecto.  
Personal contratado específicamente y voluntario para el desarrollo del proyecto: concreción del número, tipo de puestos y grado de dedicación.  
Adecuación entre las actividades programadas y la consecución de los objetivos.

b) Personas beneficiarias /destinatarias. Hasta 15 puntos  
Grado de vulnerabilidad del colectivo al que va dirigido:  
Atención a enfermedades especialmente penosas y/o de larga duración, así como atención a disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.  
Personas objeto de violencia de género, parados y, en general, colectivos desfavorecidos.  
Mujeres, personas mayores, jóvenes e infancia.  
Drogadicción o alcoholismo.  
Minorías étnicas.  
Grado de adecuación y claridad de formulación de necesidades, población y objetivos del proyecto.  
Determinación del número de destinatarios directos.  
Criterios de selección o acceso de los destinatarios directos a las actividades o servicios del proyecto.  
Participación de los usuarios y/o beneficiarios de las actividades.

c) Capacidad técnica, económica y organizativa de la entidad: Hasta 10 puntos.  
Implantación territorial de la entidad: local o supralocal.  
Años de experiencia en Acción social.  
Finalidad social estatutaria en relación con la prestación de servicios sociales  
Experiencia en gestión de proyectos en el ámbito de la acción social.

d) Alcance del territorio. Hasta 5 puntos.  
Descripción de las necesidades, demanda, recursos y posicionamiento del proyecto en la ciudad.  
Si el proyecto se orienta a una o más localidades de la provincia.

e) Mejora e innovación. Hasta 10 puntos.  
Proyectos presentados en convocatorias anteriores: Mejoras sustantivas.  
Nuevos proyectos.  
Atención a necesidades y/o grupos sociales emergentes.

2. Línea Cultural: Hasta 50 puntos.

a) Evaluación Técnica del Proyecto. Hasta 10 puntos.  
Coherencia entre la justificación de la acción y los objetivos propuestos.  
Capacidad técnica, organizativa y de gestión de la entidad solicitante.  
Trayectoria en el mundo de la cultura.  
Participación de profesionales.

b) Impacto cualitativo y cuantitativo respecto a las personas beneficiarias (exceptuando socios) a quienes va dirigida la actividad. Hasta 5 puntos.

c) Si el Proyecto viene a complementar las necesidades culturales que pueda haber en territorios y en colectivos donde por su singularidad sea menor la oferta cultural. Hasta 10 puntos.

d) Proyectos que favorezcan la descentralización cultural de la ciudad, según se desarrollen en una única ubicación, o en diferentes barrios u otras sedes de la ciudad o la provincia. Hasta 5 puntos.

e) Proyectos de especial relevancia por su valor cultural, cualidad artística, grado de elaboración, carácter innovador y/o excepcional del contenido a desarrollar. Hasta 10 puntos.

f) Actividades que propicien la promoción de jóvenes talentos y/o participación de personalidades de la provincia con reconocido prestigio y reconocimiento en el ámbito de la cultura. Hasta 10 puntos.

3.- Línea de adquisición de equipamiento y obras de mejora en sedes sociales: Hasta 35 puntos.

a) Evaluación Técnica del Proyecto. Hasta 10 puntos.  
Grado de adecuación y claridad de formulación de necesidades, población y objetivos del proyecto.  
Definición de contenido, calendario y organización.  
Exposición detallada de presupuesto de gastos, ingresos y fuentes de financiación.  
Viabilidad económica del proyecto.

b) Colectivos a los que va dirigida, teniendo en cuenta la necesidad de esta sede o equipamiento para el desarrollo de acciones integradoras de los colectivos más vulnerables dentro de la sociedad. Hasta 10 puntos.

c) Que los equipamientos se encuentren ubicados en territorios en los que los colectivos a que van dirigidos no tengan otros locales públicos destinados a tales usos. Hasta 5 puntos.

d) Finalidad: Hasta 10 puntos.  
Adquisición de equipamiento: Se valorará en función de si va destinado a un uso organizativo y de funcionamiento de la propia asociación, o si redundará en beneficio de la población en general.  
Obras según su naturaleza, en función de si se tratan de obras de reforma, conservación y mantenimiento de elementos estructurales, fachadas o cubiertas, u obras de mantenimiento destinadas a la conservación de las instalaciones existentes.  
Una vez evaluadas las solicitudes por parte de la Comisión Técnica de Valoración, ésta deberá emitir un informe en el que concrete el resultado de la evaluación efectuada según los criterios arriba expuestos.

### 3. Propuesta de Resolución Provisional.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión Técnica de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se publicará en el Tablón digital de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y se concederá un plazo de 10 días naturales para presentar alegaciones, referidas únicamente a dicha valoración, que se presentarán a través de la sede electrónica de la Diputación.  
Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de propuesta definitiva.

### 4. Propuesta de Resolución Definitiva, aceptación y reformulación.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.  
Se publicará en el Tablón digital de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, para que en el plazo de diez días naturales las entidades comuniquen su aceptación según el modelo del Anexo nº 4.  
Cuando el importe de la subvención propuesta sea inferior al que figura en la solicitud presentada, las entidades podrán reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones del proyecto a la subvención otorgable.  
En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.  
La aceptación y en su caso la reformulación, se presentarán a través de la Sede Electrónica de la Diputación, conforme a los requisitos expuestos en la base sexta.  
En el supuesto de que, por condiciones específicas de concesión, por su cuantía, por las obligaciones que deba cumplir, la entidad beneficiaria estime que no es posible llevar a cabo el proyecto que se subvenciona, podrá renunciar a la misma.  
Si transcurrido el plazo otorgado para aceptar y reformular, las entidades no hubieran realizado dicho trámite, se considerará que se renuncia a la subvención por la entidad beneficiaria, archivándose su solicitud.

### 5. Resolución definitiva.

La propuesta de Resolución definitiva se remitirá a la Presidencia de la Diputación de Cádiz, para que resuelva la concesión de la subvención.  
La Resolución de la Presidenta de la Diputación, o persona en quien esta delegue, en cuanto resuelve el procedimiento de concesión de la subvención, es definitiva en vía administrativa. Ésta deberá ser motivada y contendrá los extremos establecidos en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones.  
Se publicará en el Tablón digital de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

### 6. Plazo para resolver y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento, no podrá exceder de seis meses, a partir de la publicación de esta convocatoria.  
El transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legitima a éstos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención

### DÉCIMOPRIMERO. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención o ayuda pública y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Salvo que resolución de concesión establezca lo contrario, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar del órgano concedente de las mismas la modificación de la resolución de concesión, incluidos la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o la finalidad de la subvención o ayuda pública y que no afecte a terceros.

La solicitud de modificación deberá estar suficientemente justificada, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

El acto por el que e acuerde la modificación de la resolución de concesión de la subvención o ayuda pública será adoptada por el órgano concedente de la misma, previa instrucción del correspondiente expediente en el que junto a la propuesta razonada del órgano instructor se acompañarán los informes pertinentes y, según el caso, la solicitud o las alegaciones de la entidad beneficiaria.

### DÉCIMOSEGUNDO. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Con carácter general, el abono de la subvención concedida se realizará previa justificación por la entidad beneficiaria de la realización del proyecto para el que le fue otorgada.

#### 1. Plazo.

La justificación del gasto realizado deberá presentarse ante la Diputación Provincial, como fecha límite:

Hasta el 1 de octubre de 2020 para aquellas actividades realizadas desde el 1 de enero al 31 de agosto de 2020.

Hasta el 20 de octubre de 2020 para aquellas actividades realizadas desde el 1 al 30 de septiembre de 2020.

No obstante lo anterior, habrá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de cualquier anomalía detectada en la justificación, a contar desde el momento en el que la Diputación le comunique a la entidad, a través de correo electrónico facilitado por la ésta, los elementos a subsanar.

Si vencido el plazo de justificación no se hubiere presentado la documentación correspondiente junto con su cuenta justificativa o ésta fuere insuficiente, se entenderá incumplida la obligación de justificar, con las consecuencias previstas en el Art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### 2. Forma de justificación

a) Toda la documentación justificativa, deberá presentarse a través de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es>), accesible igualmente desde el portal corporativo de la Diputación Provincial de Cádiz ([www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es)).

b) Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada.

En caso de justificación mediante nóminas, habrá de tenerse en cuenta las siguientes reglas: La ejecución del proyecto podrá realizarse tanto por personal contratado expresamente para el desarrollo del mismo, como por personal que ya tenga contratada la asociación, siempre y cuando se especifique con claridad, y mediante un certificado emitido por

el beneficiario, las horas dedicadas por dicho trabajador al proyecto subvencionado. En ambos casos, deberá aportarse el contrato de trabajo y el de sus posibles prórrogas. Sólo computará, a efecto de importe justificado, el correspondiente al líquido de la nómina más los seguros sociales que debe soportar la empresa. Si estos no vinieran reflejados en la propia nómina, deberá emitirse un certificado por parte del beneficiario donde se recojan su cuantía de manera mensual.

Las cantidades retenidas en nómina a cuenta de IRPF y seguros sociales del trabajador, no se considerarán gastos justificables, ya que no se trata de un gasto del beneficiario propiamente dicho, sino del empleado, aunque sea el primero quien lo retenga a efectos de su posterior ingreso en la Hacienda Pública o en la Seguridad Social.

No se admitirán relación de gastos, dietas y desplazamientos emitidos por el beneficiario sin la factura acreditativa de los mismos. Es decir, son válidas las facturas de desplazamiento (como vuelos, trenes, gasolina siempre que dicha factura sea acreditación efectiva de la realización del desplazamiento acorde con la fecha en que tiene lugar el desarrollo de la actividad, lo cual debe quedar debidamente acreditado). Como regla general, no se admitirán como justificantes tickets o recibos que no tengan la condición de factura (por ejemplo de parkings o peajes). En caso de los mencionados tickets o recibos tengan la condición de facturas simplificadas, éstas deberán llevar el nombre de la asociación o entidad beneficiaria de la subvención. Sin este requisito, no serán admitidos.

En caso de premios en metálico, se deberá aportar:

Acta firmada del jurado que otorga el premio, con indicación de los nombres de los ganadores, su relación, y el importe a recibir.

Recibí firmado por el/los ganador/es del premio en metálico, donde se reflejará, en caso de tratarse de persona física, el porcentaje e importe a retener en concepto de IRPF. En caso de que el premio se otorgue mediante transferencia bancaria, justificante del pago y, en su caso, certificado de las retenciones practicadas.

En caso de que la actividad se efectúe mediante la realización de ponencias, se admitirán como justificantes recibos emitidos a nombre de los ponentes, con su correspondiente retención de IRPF, así como cualquier otro impuesto que corresponda.

Por último, no se admitirán recibos por pagos realizados a terceras personas por su colaboración en el desarrollo de la actividad.

c) Se consideran gastos subvencionables, aquellos que teniendo relación directa con el objeto de la subvención deriven de la realización de actividades expresamente comprendidas en el proyecto, memoria o programa presentado, y que no tengan la consideración de inventariable. Los indicados a continuación son meramente informativos:

Para los gastos a subvencionar en las líneas 1 y 2:

Las facturas por los servicios profesionales prestados por artistas, conferencias, servicios médicos, que deriven de la naturaleza de la actividad subvencionada, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención de los mismos, con los requisitos establecidos en el último párrafo de la letra anterior.

Elementos necesarios para la elaboración de actividades de animación.

Servicios de megafonía, iluminación e imagen.

Diseño e impresión de cartelería, folletos programas de mano;

Alquiler de mesas, sillas e infraestructuras.

Montaje y desmontaje de infraestructuras propias.

Los gastos de seguros de las actividades, licencias, tasas o canon de organización.

Seguridad privada.

Adquisiciones de material que no tengan el carácter de inventariable.

Respecto a los gastos a subvencionar en la línea 3 (Ver Anexo 6):

Para proyectos de obras menores en instalaciones asociativas: Facturas o certificaciones de obra.

Para la adquisición de material inventariable: Factura acreditativa de dicha compra.

No se consideraran gastos subvencionables los correspondientes a gastos de personal de la propia asociación, a mantenimiento de locales (alquiler, luz, teléfono, suministros, etc), así como los demás gastos generales de funcionamiento de la Asociación.

c) También se deberá presentar una cuenta justificativa simplificada, conforme al modelo del Anexo nº 5, por el importe total del presupuesto presentado en el proyecto de solicitud que contendrá, al menos, la siguiente información:

I. Una relación totalizada y debidamente firmada de los gastos e inversiones realizados en ejecución del proyecto subvencionado, con indicación del acreedor y del documento justificativo, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, en su caso.

II. Una relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto subvencionado, con indicación del importe y su procedencia (incluyéndose la concedida por Diputación).

d) Asimismo, deberá presentarse una memoria debidamente firmada de la actuación, con indicación de que el proyecto para el que se solicitó la subvención se ha realizado, destinándose a dicha finalidad el importe de la subvención, y que por tanto, los fondos recibidos se han aplicado exclusivamente en la realización del proyecto subvencionado. La memoria indicará la realización de las actividades previstas en el proyecto a si como las fechas de comienzo y finalización de las actuaciones y los resultados obtenidos.

e) No serán admisibles justificaciones de gastos realizados para el cumplimiento de fines distintos de los del proyecto subvencionado. Sólo son admisibles justificaciones de gastos realizados desde el 1 de enero de 2020.

f) Una vez finalizado el plazo de justificación y en su caso de subsanación, el órgano competente comprobará los justificantes presentados que permita la evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria aclaración o cualquier otra cuestión relacionada con los mismos, si así se estima necesario.

g) La Diputación podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados por cualquiera de los medios previstos en el artículo 33 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

h) Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Legislación para contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso de la obra, la prestación del servicio o al entrega del

bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, presten o suministros o, salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación o en su caso, en la solicitud de subvención se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta más ventajosa.

i) En el supuesto de adquisición, mantenimiento, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:

El beneficiario deberá destinar los bienes a la actividad al menos durante cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, o de dos años para el resto de bienes. El importe considerado como gasto subvencionable será la parte correspondiente a la duración del proyecto como máximo, dentro del periodo de amortización de ese bien, conforme a las reglas establecidas por la legislación tributaria.

j) Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

#### DECIMOTERCERO. PERDIDA DEL DERECHO DE COBRO.

Se producirá la pérdida del derecho de cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de algunas de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho del cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones.

#### DECIMOCUARTO. REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

Procederá el reintegro de las subvenciones tras la declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la resolución de concesión, así como cuando medie cualquiera de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Procedimiento de reintegro. El órgano competente para el otorgamiento de la subvención lo es también para la tramitación y resolución, en su caso, del correspondiente expediente de reintegro, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, debiendo reconocer, en todo caso, a las personas interesadas el derecho a efectuar alegaciones, proponer medios de prueba y el preceptivo trámite de audiencia previo a la propuesta de resolución.

b) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

c) Si transcurrido el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

d) Si como consecuencia de reorganizaciones administrativas se modifica la denominación del órgano concedente, o la competencia para la concesión de las subvenciones de la línea o programa se atribuye a otro órgano, la competencia para acordar la resolución y el reintegro corresponderá al órgano que sea titular del programa o línea de subvenciones en el momento de adoptarse el acuerdo de reintegro.

e) La resolución de reintegro será notificada a la entidad con expresión de los recursos que procedan contra la misma e indicándole el lugar, forma y plazo para realizar el ingreso; advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio o, en los casos que sea pertinente, de compensación.

f) Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el órgano concedente de la subvención dará traslado del expediente a la Tesorería de la Corporación para que inicie el procedimiento de apremio. Cuando la obligada a reintegrar sea una Entidad pública no apremiable, el expediente pasará al Área de Hacienda para la compensación de deudas.

#### DECIMOQUINTO. RÉGIMEN SANCIONADOR.

El régimen sancionador será el previsto en el Título IV de la Ley General de Subvenciones.

Corresponde a la Presidenta de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno de sus miembros o en cualesquiera otros Diputados. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

#### DECIMOSEXTO. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, los datos aportados por la entidad se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en el procedimiento o actuación de que se trate. En ningún caso los referidos datos serán objeto de tratamiento o cesión a terceros si no es con el consentimiento inequívoco del afectado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018, el cedente de los datos podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La presentación de solicitud de subvención, implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, así como lo relativo a la subvención concedida a efectos de estudios, estadísticas, evaluación y seguimiento que se realicen desde la Diputación Provincial de Cádiz.

#### DECIMOSEPTIMO. RECURSOS.

La resolución del procedimiento de concesión pone fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo

dispuesto en el artículo 9.c y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, con arreglo a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOCTAVO. PUBLICIDAD.

Además de las publicaciones que correspondan en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, el procedimiento se publicará en la página web de Diputación, Área de Presidencia, para general conocimiento de los interesados.

LA PRESIDENTA

CÁDIZ, 20 de febrero de 2020. LA PRESIDENTA

Nº 16.408

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

#### EDICTO

El Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 19 de diciembre de dos mil diecinueve adoptó el acuerdo inicial de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Conforme determina el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente por plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz; durante este plazo los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública, en caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados los acuerdos hasta entonces provisionales.

Conil de la Frontera, a 27 de enero de 2.020. EL ALCALDE. Fdo.: Juan M. Bermúdez Escámez.

Nº 10.232

### AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

#### EDICTO

Formada la Cuenta General del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2018, integrada por la propia del Ayuntamiento, Patronato Municipal de Radio Juventud, Patronato Municipal de Turismo y las de Roche Sociedad Anónima Municipal, de conformidad con el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habiéndose informado por la Comisión Informativa Especial de Cuentas y Hacienda celebrada el día 20 de febrero de 2020, se expone al público el expediente por plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más los interesados puedan presentar por escrito reclamaciones, reparos u observaciones a que haya lugar, todo ello en cumplimiento del número 3 del artículo 212 del citado precepto legal.

Conil de la Frontera, a 24 de febrero de 2020. EL ALCALDE. Fdo. Juan Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 13.942

### AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

#### EDICTO

Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de septiembre de 2019 fue aprobado inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES PREVIAS Y DE DECLARACIONES RESPONSABLES PARA LA APERTURA DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS y sometida a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 209 de fecha 31 de octubre de 2019.

A la vista de las alegaciones y sugerencias presentadas durante el periodo de información pública, ha sido aprobada definitivamente por acuerdo Plenario de fecha 24 de enero de 2020.

En cumplimiento del art. 70.2 de la Ley 7/85 se publica íntegramente dicha ordenanza para su entrada en vigor, una vez transcurrido el plazo establecido en el art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES PREVIAS Y DE DECLARACIONES RESPONSABLES PARA LA APERTURA DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza pretende disponer de mecanismos más eficaces y eficientes, reduciendo más los plazos de respuesta a las solicitudes que se plantean por los interesados, unificando criterios y constituyendo un marco normativo seguro, estable, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuaciones de las personas y empresas.

Las licencias han constituido tradicionalmente el único medio de intervención de las Administraciones Públicas en el uso y edificación del suelo, de ahí la especial importancia de dicho servicio público, el cual debe prestarse de forma regular, continuada y con la máxima celeridad, para seguir apoyando el desarrollo económico de la ciudad. Sin embargo, en los últimos años la múltiple normativa urbanística y sectorial aplicable ha desembocado en procedimientos complejos. El legislador ha sido consciente de dicha situación, y en tal sentido el Derecho Comunitario Europeo ha venido instando a

los Estados Miembros a que eviten cargas administrativas innecesarias y formalidades accesorias, eliminando la autorización previa en aquellos supuestos en los que no esté justificada.

Con la entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, relativa a los Servicios en el Mercado Interior, se introdujeron principios de simplificación administrativa, limitando la autorización previa obligatoria e introduciendo las técnicas de la declaración responsable o comunicación. La transposición de esta Directiva al Derecho Español se hizo principalmente por la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y por la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, esta última modifica el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Posteriormente la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, introdujo los artículos 84 bis y 84 ter, estableciendo con carácter general la inexigibilidad de licencia para el ejercicio de actividades, salvo que resulte necesario para la protección de la salud o seguridad públicas, el medio ambiente o el patrimonio histórico-artístico, o cuando requiriesen de un uso privativo y ocupación del dominio público, pero en todo caso, condicionando su exigibilidad a un juicio de necesidad y proporcionalidad e igualdad de trato.

La Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios con sus posteriores modificaciones por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad del mercado, avanzaron un paso más, estableciendo la declaración responsable para aquellas actividades que no se pretendan realizar ni tengan impacto en inmuebles del patrimonio histórico-artístico o afecten a bienes de dominio público, que se desarrollen en locales con una superficie útil de exposición y venta al público inferior a 750 m<sup>2</sup> y para las obras de acondicionamiento de los mismos cuando no requieran la redacción de un proyecto.

El Decreto 155/2018 de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre tiene como objeto determinar las modalidades de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía en función de su duración, los tipos de establecimientos públicos que los puedan albergar según sus características constructivas, su régimen de apertura o instalación, los horarios que rijan su funcionamiento, apertura y cierre al público así como aprobar el Catálogo previsto en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, mediante el que se clasificarán, denominarán y definirán los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Andalucía y que se inserta como anexo.

Las tendencias liberalizadoras de las normativas actuales otorgan a la Administración Local la facultad de intervenir en la actividad administrativa de los ciudadanos debiendo elegir la medida menos restrictiva, motivando su necesidad para la protección del interés público, así como justificando su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias, así lo establece como principio general de la actuación de las Administraciones Públicas, el art. 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Declaración Responsable de apertura de ningún modo supone la ausencia de control municipal, únicamente comporta que este control municipal se efectuará en un momento posterior al inicio de la actuación.

Se trata de simplificar la tramitación, así como sistematizar las actuaciones urbanísticas sujetas a Declaración Responsable de apertura, y de facilitar a las personas y empresas el conocimiento y comprensión de la normativa de aplicación.

#### TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objetivo establecer las disposiciones necesarias para facilitar la libertad de establecimiento de los prestadores y la libre prestación de servicios, simplificando los procedimientos y obstáculos no obligatorios y fomentando, al mismo tiempo, un nivel elevado de calidad en los servicios, así como evitar la introducción de restricciones que de acuerdo con la normativa estatal y comunitaria, no resulten justificados y proporcionados. De esta forma, esta Ordenanza establece el procedimiento para la puesta en funcionamiento de los establecimientos de las actividades de servicios mediante la Autorización Municipal previa y la Declaración Responsable de apertura. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015) y el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, modificado por el RD 2009/2009 de 23 de diciembre.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza Municipal se aplicará en el procedimiento para la puesta en funcionamiento de actividades de servicios que se implanten en el término municipal de Jerez de la Frontera. Concretamente, se trata de dos procedimientos claramente diferenciados: el primero de ellos, es el de Declaración Responsable de apertura presentada en este Ayuntamiento, como desarrollo de la Directiva 2006/123/CE de 12 de diciembre; la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios (en adelante Ley 12/2012); y el Decreto 155/2018 de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre (en adelante Decreto 155/2018). El segundo de los procedimientos se dará en aquellos supuestos en los que concurra una razón imperiosa de interés general, siendo necesario para la puesta en funcionamiento la obtención de la Autorización Municipal Previa.

Ambos procedimientos conllevan el control previo o posterior al inicio de la actividad, por parte de la Administración, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la concreta actividad.

#### TÍTULO SEGUNDO.- CLASES DE PROCEDIMIENTOS.

##### Artículo 3. Clases de procedimientos.

La Autorización Municipal Previa será exigida siempre que concurra una razón imperiosa de interés general; deberá fundamentarse en principios no

discriminatorios, claros e inequívocos, objetivos, públicos y transparentes; y se ajustará al procedimiento general establecido en la Ley 39/2015 y por la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, y según lo dispuesto en el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, modificado por el RD 2009/2009 de 23 de diciembre.

La Declaración Responsable de apertura para aquellos casos en los que la normativa sectorial reguladora, estatal o autonómica, permita la puesta en funcionamiento del establecimiento de servicio mediante este tipo de actos.

Artículo 4. La Autorización Municipal Previa.

1. La Autorización Municipal Previa es la resolución expresa, personal y reglada, emitida por la Administración Municipal con carácter previo a la puesta en funcionamiento de actividades de servicios en los que concurra una clara e inequívoca razón imperiosa de interés general.

2. Se exigirá la Autorización Municipal previa para la puesta en funcionamiento de las siguientes actividades:

a. Actividades cuyo establecimiento tenga una superficie útil de exposición y venta al público superior a 750 m<sup>2</sup> o que requieran de la ejecución de obras que conlleven la redacción de un proyecto técnico conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE)

b. Para las que el orden jurídico exija de forma expresa e inequívoca una autorización previa emitida por otro organismo y ésta no haya sido aportada junto a la solicitud, como son las que se desarrollan en suelo de dominio público, establecimientos sanitarios, centros asistenciales, centros docentes, y cualquier otra en las que exista una imperiosa razón de interés general.

c. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable.

d. Las actividades de servicios, tanto públicas como privadas, señaladas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (en adelante Ley GICA), y sus modificaciones sustanciales, las cuales deberán acogerse al régimen jurídico establecido por la propia normativa medioambiental.

e. Las de carácter temporal, destinadas a espectáculos y actividades recreativas, reguladas en el Decreto 155/2018.

f. En general, aquellas actividades cuya normativa sectorial de aplicación exija para la puesta en funcionamiento la Autorización Municipal previa.

Artículo 5. La Declaración Responsable de apertura.

1. La Declaración Responsable de apertura es el acto en virtud del cual el prestador del servicio, mediante documento normalizado, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredite y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Con este mecanismo unido a un control posterior que, en su caso, se realizará por parte, tanto de los técnicos municipales como del servicio de inspección, el prestador podrá operar desde el momento en que notifique al Ayuntamiento esta Declaración Responsable de apertura.

2. Se someterá a la Declaración Responsable de apertura las actividades que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

a. Las recogidas en el Anexo de la Ley 12/2012 y cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a 750 m<sup>2</sup>.

b. La apertura de establecimientos públicos fijos destinados a la celebración y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas permanentes y de temporada, según las determinaciones del artículo 7.1.a del Decreto 155/2018.

c. Las que requieran la autorización o informe sectorial preceptivo, y aquella o éste haya sido aportado junto a la Declaración Responsable de apertura.

d. En general, las actividades cuya normativa sectorial de aplicación permitan la puesta en funcionamiento mediante la Declaración Responsable de apertura.

Artículo 6. Procedimiento para la puesta en funcionamiento de actividades de servicios mediante la Autorización Municipal Previa.

1. El procedimiento administrativo para la puesta en funcionamiento de las actividades de servicios sometidas a la Autorización Municipal Previa, será el establecido en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (en adelante Ley 13/1999) y por la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, y según lo dispuesto en el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, modificado por el RD 2009/2009 de 23 de diciembre, en cuanto a la iniciación del procedimiento, la identificación de la persona interesada, la solicitud, el órgano a quien se dirige, las comunicaciones y notificaciones, así como la resolución o terminación del procedimiento y sus plazos. Igualmente será de aplicación los preceptos de la normativa sectorial correspondiente.

2. Concretamente, el procedimiento para el otorgamiento de la Autorización Municipal Previa deberá ajustarse a las siguientes reglas:

a. La solicitud se efectuará en documento normalizado que se presentará en los registros previstos en la normativa vigente.

b. Las autorizaciones previas se otorgarán de acuerdo con las previsiones de la legislación y de la ordenación urbanística de aplicación, debiendo constar en el procedimiento informe técnico y jurídico sobre la adecuación del acto pretendido a dichas previsiones.

c. La resolución expresa debe notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido este plazo podrá entenderse, en los términos prescritos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común, otorgada la autorización municipal por silencio administrativo.

d. La resolución expresa denegatoria deberá ser en todo caso motivada.

3. La Autorización Municipal Previa será expuesta a la vista de público en el establecimiento donde se desarrolle la actividad autorizada.

Artículo 7. Procedimiento para la puesta en funcionamiento de actividades de servicios mediante la Declaración Responsable de apertura.

1. La Declaración Responsable de apertura se efectuará en documento normalizado que se presentará en los registros previstos en la normativa vigente.

2. La Declaración Responsable de apertura deberán contener una

manifestación explícita del cumplimiento de aquellos requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente incluido, en su caso, estar en posesión de la documentación que así lo acredite y del proyecto cuando corresponda.

3. El documento de la Declaración Responsable de apertura, debidamente diligenciada su entrada en el Ayuntamiento, estará a disposición de la autoridad competente en el lugar donde se desarrolle la actividad.

TÍTULO TERCERO.-CONTROL POSTERIOR.

Artículo 8. Control posterior.

1. Toda actividad cuya puesta en funcionamiento se efectúe mediante Declaración Responsable de apertura, podrá ser objeto de Control Posterior por parte de los servicios municipales. Este control consistirá en verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la actividad, declarándose dicha circunstancia en Resolución emitida al efecto por el órgano municipal competente.

2. En los casos en que los servicios municipales deban requerirle al prestador del servicio alguna documentación de las recogidas en el Anexo de esta Ordenanza Municipal, aquélla deberá ser aportada en un plazo máximo de diez (10) días, que podrá ser prorrogado por causas debidamente motivadas. Caso de no atender a este requerimiento, se dictará Resolución en los términos establecidos en el artículo siguiente.

3. Si se detectase que una actividad se ha iniciado mediante Declaración Responsable de apertura, encontrándose la misma entre los casos sometidos al procedimiento de Autorización Municipal Previa, se dictará igualmente Resolución con el contenido señalado en el artículo siguiente.

Artículo 9. Resolución.

1. En el caso de haber realizado el control posterior por parte de los servicios municipales, el procedimiento de puesta en funcionamiento de actividades mediante Declaración Responsable de apertura finalizará mediante resolución que declare alguna de las siguientes circunstancias:

a. La actividad cuya puesta en funcionamiento se ha efectuado mediante Declaración Responsable de apertura cumple con la normativa reguladora de la misma.

b. La actividad cuya puesta en funcionamiento se ha efectuado mediante Declaración Responsable de apertura incumple la normativa reguladora de la misma.

c. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se ha acompañado a la Declaración Responsable, o la falta de aportación de la documentación requerida por los servicios municipales.

2. La resolución que declare alguna de las circunstancias señaladas en el apartado 1.b) y c) del presente artículo, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente. Todo ello sin perjuicio de la imposición de la correspondiente sanción, previa incoación y tramitación del reglamentario expediente sancionador y de la adopción de las medidas de restauración del orden jurídico infringido.

3. La resolución que declare que se ha efectuado el control de una actividad en funcionamiento, verificando el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma, será expuesta a la vista de público en el lugar donde se desarrolle la actividad. Hasta tanto no se notifique la citada resolución, ésta se sustituirá por la Declaración Responsable, debidamente diligenciada su entrada en el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 10. Régimen sancionador

1. El régimen sancionador de las actividades de servicio sujetas a Declaración Responsable de Apertura recogidas en el Anexo de la Ley 12/2012 y cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a 750 m<sup>2</sup> será el establecido en Título III de la citada norma.

2. El régimen sancionador de las actividades de servicio sujetas a Declaración Responsable para la apertura de establecimientos públicos fijos destinados a la celebración y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas permanentes y de temporada, según las determinaciones del artículo 7.1.a del Decreto 155/2018, será el establecido en la Ley 13/1999.

3. El régimen sancionador del resto de actividades de servicio no incluidas en los apartados anteriores será el siguiente:

4. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

A. Infracciones leves:

a. Ejercer actividad de servicios sin haber presentado en documento normalizado la declaración responsable de apertura, con entrada en el Registro General del Ayuntamiento o a través del procedimiento electrónico establecido al efecto, conforme dispone el artículo 9 de la Ordenanza.

b. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter no esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se ha acompañado o incorporado a la Declaración Responsable, de Apertura así como la falta de aportación documental requerida por los Servicios Municipales.

c. No tener a disposición de los Servicios Municipales y otras autoridades competentes en el lugar donde se desarrolle la actividad, el documento normalizado de Declaración Responsable de Apertura, Control Posterior y Autorización Municipal Previa.

d. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ordenanza.

B. Infracciones graves:

a. Ejercer actividad de servicios sin contar con la autorización municipal previa en los supuestos en que sea exigible este procedimiento de control, siempre que no suponga una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de las actividades de todas clases conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

b. Ejercer actividad de servicios cuando la resolución de control posterior determine que la actividad no cumple con la normativa reguladora de la misma, siempre que no suponga una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de las actividades de todas clases conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

c. Ejercer actividad de servicios distinta de la comunicada en la Declaración Responsable de apertura, comprobada en la Resolución de control posterior, y de la autorizada en la autorización municipal previa, que no suponga una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de las actividades de todas clases conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos. Si la actividad detectada por el Servicio de Inspección Urbanística está sometida a otra legislación aplicable, se aplicará el régimen sancionador previsto en la norma de aplicación..

d. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se ha acompañado o incorporado la Declaración Responsable de Apertura así como la falta de aportación documental requerida por los Servicios Municipales.

e. El incumplimiento de obligaciones, prohibiciones o condiciones de la autorización municipal previa, declaración responsable y resolución de control posterior.

#### C. Infracciones muy graves:

a. La reiteración o reincidencia de una infracción grave.

b. La realización de las acciones y omisiones descritas en los apartados a), b) y c) del artículo anterior serán consideradas muy graves siempre que suponga una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de las actividades de todas clases conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

#### Artículo 11. Sanciones

Las sanciones aplicables por la comisión de las infracciones reseñadas serán las siguientes:

Infracciones muy graves: ..... hasta 3.000 euros.

Infracciones graves: hasta ..... 1.500 euros.

Infracciones leves: ..... hasta 750 euros.

La sanción que en cada caso se imponga no podrá ser nunca inferior al beneficio económico que la infracción haya supuesto para el infractor.

#### Disposición Adicional Única.

Se mantendrán permanentemente actualizado en la página web del Ayuntamiento (www.urbanismo.jerez.es) los modelos normalizados de la Autorización Municipal Previa de apertura y de Declaración Responsable de apertura con una descripción pormenorizada de la documentación jurídico administrativa y técnica necesaria para la tramitación de los respectivos procedimientos, de conformidad con el planeamiento y las leyes urbanísticas y sectoriales vigentes.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los expedientes de apertura de actividades de servicios que se encuentren en trámite en el momento anterior a la entrada en vigor de la presente Ordenanza continuarán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada la Ordenanza Municipal reguladora del Procedimiento para la Apertura de Actividades de Servicios (B.O.P. de Cádiz Núm. 54 de 22 de marzo de 2011) y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan en lo establecido en la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz”.

25/02/2020. EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO. Juan Carlos Utrera Camargo. Firmado.

Nº 14.137

## AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

#### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de Febrero de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En San Martín del Tesorillo, a 27/02/2020. Alcalde del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 14.350

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

### DECRETO

En Algeciras, a 27/02/2020.

Dada cuenta a esta Alcaldía del expediente relacionado con la aprobación de la Tasa por prestación de servicios y utilización de los mercados Municipales, de la Tasa para la instalación de quioscos en la vía pública y de la Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa para el Primer

Trimestre de 2020, y a la vista del informe emitido por la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento y teniendo en cuenta lo dispuesto por Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria, Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normas de aplicación, la Concejala Delegada de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento, en virtud de delegación realizada por el Sr. Alcalde con fecha 17 de Junio de 2019, dicta la siguiente Resolución.

PRIMERO.- Aprobar los Padrones fiscales correspondientes al primer trimestre de 2020 que se detallan a continuación:

- PADRÓN 1 TRIMESTRE MERCADOS MUNICIPALES. TOTAL ----- 34.005,57,- Euros (Treinta y cuatro mil cinco euros y cincuenta y siete céntimos)

-PADRÓN 1 TRIMESTRE INSTALACION DE QUIOSCOS. TOTAL ----- 8.282,67,- Euros (Ocho mil doscientos ochenta y dos euros y sesenta y siete céntimos)

-PADRÓN 1 TRIMESTRE OCUPACION MESAS Y SILLAS. TOTAL ----- 14.978,13- Euros (Catorce mil novecientos setenta y ocho euros y trece céntimos)

SEGUNDO.- El plazo de ingreso así como la forma de pago el que se detalla en el anuncio 6390 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 10 de Febrero de 2020.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de premio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

TERCERO.- Que por la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento se continúe el procedimiento legalmente establecido, al objeto de que se proceda a su exposición pública y posterior cobranza.

27/02/2020. Jose Luis López Guio, firmado. María Solanes Mur. Firmado.

Nº 14.449

## AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

### DECRETO SUSTITUCIÓN

#### ALCALDE - JUNTA GOBIERNO LOCAL

La Organización de la Junta de Gobierno Local, en los municipios como el nuestro, se regula en el art. 23 de la vigente redacción de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, así como en los arts. 38 d), 52, 112 y 113 del ROF en todo aquello que no contradiga la Ley de Bases.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde, por consiguiente, en nuestro caso, este número es de 7 además del Alcalde.

En base a lo previsto por los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 y 52 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1987, de 28 de noviembre, se dictó decreto nº 1791/2019, de 25 de junio, sobre nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local (publicado en BOP de Cádiz núm. 142 de fecha 26 de julio de 2019).

En base a lo previsto por los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1987, de 28 de noviembre, se dictó decreto nº 1788/2019, de 25 de junio, sobre nombramiento de Tenientes de Alcalde (publicado en BOP de Cádiz núm. 142 de fecha 26 de julio de 2019).

Visto que en el apartado 3 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la Jefatura Superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a, e, j, k, l y m del apartado 1 de este artículo”.

A la vista de lo que antecede A la vista de lo que antecede Considerando lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que el funcionamiento de los servicios municipales debe seguir desarrollándose con normalidad, por el presente y al amparo y con aplicación de lo establecido en la vigente legislación, más concretamente el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como 44 y 47 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y dado que me voy a ausentar del Municipio el día 02 de marzo de 2.020; VENGO A RESOLVER:

#### VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Designar a la Primer Teniente de Alcalde D<sup>a</sup>. Sara Lobato Herrera, para sustituirme en las funciones del Alcalde ante la Junta de Gobierno Local a celebrar el día 02 de marzo de 2.020 y por el motivo antes indicado.

Segundo.- Notificar a la Primer Teniente de Alcalde D<sup>a</sup>. Sara Lobato Herrera, la presente designación de funciones, a los efectos oportunos.

Tercero.- El presente de Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de anuncios y en la página web de este Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios.

Cuarto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.

26/02/2020. Así lo dispone y firma el Sr. Alcalde, de lo que como Secretaria General, certifico. LA SECRETARIA. Fdo.: Julia Hidalgo Franco. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez.

Nº 14.525

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN****ANUNCIO**

EXPEDIENTE NUMERO: 1490/2018. DON JUAN LUIS MORALES GALLARDO, ALCALDE DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN (CADIZ), HACE SABER:

Que por la resolución de esta Alcaldía-presidencia con número 2020/0171 de fecha veinticuatro de Febrero de Dos mil veinte, y de conformidad con la legislación vigente, se ha procedido al nombramiento en una plaza de Oficial de la Policía Local de esta localidad, como resultado de las pruebas convocadas para proveer por el sistema de acceso de movilidad horizontal o vertical, a través del procedimiento de concurso o concurso-oposición de dos plazas de Oficiales de la Policía Local, siendo nombrado como funcionario de carrera por el sistema de movilidad horizontal (concurso de meritos), en la Escala de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, categoría Oficial de la Policía Local de Villamartín(Cádiz) al aspirante:

NOMBRE	DNI
JOSÉ LUIS RAMOS MANTERO	**.*01.89**

Estableciéndose para proceder a la toma de posesión, el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

25/02/2020. El Alcalde. Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo. **Nº 14.540**

**AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA****ANUNCIO**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de febrero de 2020, al punto tercero de su Orden del Día, acordó:

- Aprobar la documentación relativa al Anteproyecto de la Revisión parcial del Plan General de Ordenación Urbanística de Chipiona, redactados por los Servicios Técnicos Municipales en enero de 2020.

- Someter a información pública durante el plazo de dos (2) meses la documentación relativa al Anteproyecto de la Revisión parcial del PGOU de Chipiona que se realizará mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en uno de los periódicos de mayor circulación de la misma, en el Tablón electrónico y Portal de Transparencia.

Durante este plazo, quedará el expediente de manifiesto en el Departamento de Urbanismo, en horario de atención al público, pudiendo los interesados formular las sugerencias, alternativas o alegaciones que estimen pertinentes.

20/02/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

**Nº 14.568**

**AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2020, al punto décimo, acordó:

Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución nº 4 A.R.S.-12 "CARNERO" y su sometimiento a información pública durante el plazo de un mes, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Durante este plazo se podrán presentar las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que tengan por convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

18/02/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

**Nº 14.572**

**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA**

DON JAVIER BELLO GONZÁLEZ, Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de febrero de 2020, ha acordado aprobar con carácter inicial Expediente de Modificación de Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2020 prorrogado de 2018.

El referido expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas de conformidad con la legislación vigente.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el caso de no presentarse reclamaciones, la aprobación indicada quedará elevada a definitiva sin más trámite.

Lo que se hace público para general conocimiento. El Puerto de Santa María, a 25 de febrero de 2020. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA ECONÓMICA. Fdo.: Javier Bello González. **Nº 14.582**

**AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Habiéndose aprobado inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de

Publicidad y Cartelería en el municipio de El Bosque, en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno Municipal el día 23 de diciembre de 2019, y sometida a información pública y audiencia, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, BOP Cádiz, núm. 7, página 3, anuncio n.º 102.938/19, por plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, para que pudieran presentarse reclamaciones y sugerencias que en su caso fuesen resueltas por el Pleno de la Corporación.

Visto que no se han presentado reclamaciones ni sugerencias durante el citado período de exposición pública y atendiendo al Certificado de Secretaría que acredita la elevación a definitiva la aprobación inicial, de fecha 27/02/2020, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueba definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora de Publicidad y Cartelería en el municipio de El Bosque, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**“ORDENANZA MUNICIPAL DE PUBLICIDAD Y CARTELERÍA EN ESTABLECIMIENTOS DE EL BOSQUE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La existencia de numerosos carteles en obras, marquesinas, mesas y sillas, rótulos, toldos, postes, etc., con publicidad la mayoría de las veces y sin uniformidad por toda la ciudad hace que resulte preciso establecer unas normas reguladoras más amplias que las contenidas en el Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento General de El Bosque (en adelante, TR.NNSS), para armonizar estas instalaciones, en la medida de lo posible, con el paisaje urbano, especialmente en el caso histórico, evitando por otra parte actuaciones incontroladas.

Esta situación demanda una respuesta eficaz y rápida que permita, con carácter general, corregir la situación actual y además hacerlo en toda la ciudad ya que hasta ahora se ha actuado en lugares concretos. El mecanismo adecuado parece sin duda la elaboración y aprobación de la presente ordenanza.

Por otra parte, la promulgación de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía aconseja también en materia de publicidad e información en las obras, la elaboración de la presente ordenanza en línea con lo señalado en los artículos 178 y 223 de la citada ley.

Esta norma cumple los requisitos de necesidad, eficacia, seguridad jurídica, proporcionalidad, transparencia y eficiencia, por adecuarse a la regulación contemplada al respecto en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TÍTULO PRELIMINAR –DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1. Objeto.**

Es objeto de la presente ordenanza regular la instalación de elementos de publicidad, información y señalización en las fachadas de los edificios, en la vía pública y en cualquier otro lugar visible desde el espacio público, sometiendo dicha instalación a licencia, con independencia de titularidad pública o privada del promotor y la naturaleza del soporte de que se trate.

**Artículo 2. Prohibiciones.**

Queda prohibida:

\* La publicidad que atente contra la dignidad de la persona o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la infancia, la juventud, la mujer y los grupos étnicos, culturales o sociales.

\* La publicidad engañosa, es decir, aquella que de cualquier manera, incluida su presentación, induce o puede inducir a error a sus destinatarios (entendidos como las personas, físicas o jurídicas, a las que se dirige el mensaje publicitario o a las que éste alcance), pudiendo afectar a su comportamiento económico, o perjudicar o ser capaz de perjudicar a un competidor, y aquella que silencie datos fundamentales de los bienes, actividades o servicios cuando dicha omisión induzca a error de los destinatarios.

\* La publicidad desleal, es decir:

1.-La que por su contenido, forma de representación o difusión provoca el descrédito, denigración o menosprecio directo o indirecto de una persona, empresa o de sus productos, servicios o actividades.

2.-La que induce a confusión con las empresas, actividades, productos, nombres, marcas u otros signos distintivos de los competidores, así como la que haga uso injustificado de la denominación, siglas, marcas o distintivos de otras empresas o instituciones, y, en general, la que sea contraria a las normas de corrección y buenos usos mercantiles.

3.-La publicidad comparativa cuando no se apoye en características esenciales, afines y objetivamente de los productos o servicios, o cuando se contrapongan bienes o servicios con otros no similares o desconocidos, o de limitada participación en el mercado.

\* La publicidad subliminal, es decir, la que mediante técnicas de producción de estímulos o de intensidades fronterizas con los umbrales de los sentidos o análogas, pueda actuar sobre el público destinatario sin ser conscientemente percibida.

\* La publicidad de bebidas alcohólicas y de tabacos en aquellos lugares donde esté prohibida su venta o consumo.

Asimismo, queda prohibida la publicidad:

a. Sobre bienes declarados de interés cultural, al tratarse de Monumentos, Jardines, Conjuntos y Sitios Históricos, así como Zonas Arqueológicas de conformidad con la Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español y demás legislación complementaria y autonómica sobre esta materia.

b. Sobre los templos dedicados al culto, aunque no ostenten la calificación prevista en el apartado a) de este número, en los cementerios y sobre las estatuas de plazas, vías y parques públicos.

c. En los Espacios Naturales Protegidos, ya se trate de Parques, Reservas Naturales, Monumentos Naturales, Paisajes Protegidos, Parajes Naturales, Parques Periurbanos y Reservas Naturales Concertadas, en los términos de las Leyes 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres, y 2/1989, de 18 de julio, del Parlamento Andaluz, por la que se aprueba el Inventario de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía y se establecen medidas adicionales para su protección.

d. En las áreas comprendidas en los Planes Especiales de protección.

e. En curvas, cruces, cambios de rasante, confluencias de arterias y, en general, en las carreteras, salvo en los tramos urbanos, así como en las vías férreas,

calles o plazas, calzadas y pavimentos, en que se pueda perjudicar o comprometer el tránsito rodado o la seguridad del viandante.

f. En aquellas áreas o sectores que puedan impedir o dificultar la contemplación de los edificios o espacios enumerados en los apartados a) y c) de este número.

g. En aquellas extensiones, zonas o espacios en los que disposiciones especiales lo prohíban de modo expreso.

3. Se prohíbe toda manifestación de publicidad exterior susceptible de producir miedo o confusión

4. Se prohíbe la colocación de carteles publicitarios en las zonas de borde del núcleo que pudieran desfigurar el perfil urbano del núcleo

#### Artículo 3. Obligaciones

Sin perjuicio de las restantes obligaciones que resulten de aplicación se establece la obligación del titular de mantener los carteles, vallas y restantes soportes en las debidas condiciones de seguridad y ornato público.

#### Artículo 4. Remisión normativa.

En lo no previsto por la presente Ordenanza serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Legislación de Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía y el Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico de El Bosque (B.O.P de Cádiz nº 299, de 28 de diciembre de 2000)

### TÍTULO I - DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES.

#### Artículo 5. Clases de instalaciones.

Sin carácter limitativo se establecen las siguientes clases:

1.- Carteles anunciadores de obras.

2.- Vallas y postes.

3.- Rótulos.

4.- Banderas, colgantes y otros similares.

5.- Tratamiento de medianeras o espacios asimilados.

6.- Toldos, marquesinas y sombrillas.

7.- Placas conmemorativas.

Independientemente de los señalados cualquier soporte o instalación que ocupe suelo, vuelo o subsuelo público está sujeto a autorización del Ayuntamiento.

#### Artículo 6. Vallas, postes y similares.

Con carácter general no se permite su utilización en toda la ciudad. Excepcionalmente y con carácter eventual podrán autorizarse previo expediente que se instruya al efecto.

También se exceptúan la señalización informativa por estos medios, de los distintos servicios municipales.

#### Artículo 7. Carteles de obras.

Con carácter general y especialmente en el Casco Histórico, en los solares y fachadas de las fincas que se edifiquen o rehabiliten antes, durante, y después de las obras sólo y obligatoriamente podrán colocarse un cartel de obras en el que deberán constar los siguientes datos obligatorios:

Obra.

Presupuesto.

Titular de la licencia.

Constructor.

Dirección Técnica.

Fecha licencia.

Plazo de ejecución.

En dicho cartel podrán situarse también cualesquiera otros datos referentes a promotores, colaboradores, entidades que financien, etc.

#### Artículo 8. Tratamiento de medianera.

El tratamiento publicitario de las medianeras no está permitido, excepcionalmente y en el ensanche moderno se podrá autorizar mediante expediente que se instruya al efecto, con sujeción a lo establecido en el artículo 3.4.6 del Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico de El Bosque.

#### Artículo 9. Placas conmemorativas.

Se establece el principio general de autorización restrictiva, especialmente en el Casco Histórico.

Sólo se autorizarán, previo expediente individual y dictamen de la Comisión Informativa General y Permanente aquellas propuestas donde, previamente se haya resuelto sobre la oportunidad y trascendencia del acontecimiento que se pretende conmemorar por el Excmo. Ayuntamiento Pleno o por la Junta de Gobierno Local.

#### Artículo 10. Banderas, colgantes y otros similares.

En el Casco Histórico no se permite su colocación aunque con carácter extraordinario y eventual la Junta de Gobierno Local, podrá autorizarlo siempre que resulte conveniente para el interés general.

En el ensanche moderno podrán autorizarse siempre con carácter temporal; en la autorización municipal se determinarán los lugares y forma de colocación así como, en su caso, las dimensiones y otros condicionantes sobre estos anuncios.

#### Artículo 11. Toldos, marquesinas, mesas y sillas y otro mobiliario urbano.

1- No está permitida la publicidad en toldos, marquesinas, mesas y sillas y cualquier otro mobiliario urbano, salvo que el pliego de condiciones que lo regule disponga otra cosa.

Igualmente, no se permite la colocación de toldos y marquesinas como sistema para la cubrición de mesas y sillas por parte de los establecimientos de hostelería u otros supuestos análogos, con esta finalidad sólo se autorizarán las sombrillas.

2. En la licencia urbanística que se otorgue, la administración establecerá el horario máximo de funcionamiento de la actividad de hostelería que se esté desarrollando mediante la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, etc.

Igualmente establecerá los espacios máximos de ocupación de vía pública respetando la normativa de accesibilidad y eliminación de barreras.

A tal fin se marcará en el pavimento el perímetro afectado por la ocupación, lo que constituirá condición de la licencia que podrá dar lugar a su revocación.

#### Artículo 12. Diseño de los carteles publicitarios

Los carteles de publicidad que se encuentren en el exterior de los establecimientos, deberán de tener forma cuadrada o rectangular, y deberán ser de forja negra, de cerámica o madera. Éstos deberán encontrarse anclados en la pared del establecimiento correspondiente.

### TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO.

#### SECCIÓN 1ª. LICENCIAS QUE AMPARAN LAS INSTALACIONES PUBLICITARIAS.

#### Artículo 13. Procedimiento para la obtención de la licencia.

1- Documentación para cualquiera de los supuestos contemplados en esta Ordenanza, será necesario la presentación en el Registro General, de la siguiente documentación:

\* Instancia, mediante cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

\* Copia de la licencia de apertura del establecimiento, si es el caso.

\* Copia de la autorización o concesión municipal para la ocupación de la vía pública.

\* Fotografía actuales a color de 15 x 20 cms de la fachada del edificio de frente y de perfil, en su caso.

\* Plano de la cubierta, solar o espacio sobre el que el soporte vaya a colocarse.

\* La concesión de autorización para carteles de obras, se entiende implícita, bajo el modelo aprobado en la concesión de la licencia.

\* La colocación, con carácter excepcional, de vallas publicitarias, dependiendo de su ubicación y características, necesitará certificación técnica que garantice la seguridad de la instalación o Proyecto Técnico, si así lo dicta el Ayuntamiento, así como estudio de Seguridad y Salud en su caso.

2 Plazo.- El plazo previsto de otorgamiento de esta licencia es de un mes, computado desde el momento en que la solicitud sea recibida en el Ayuntamiento para su tramitación.

3 Silencio.- El silencio administrativo será desestimatorio, sin que ello exima al Ayuntamiento de su obligación de resolver.

4 Vigencia y prórroga.- El plazo de vigencia será el que se determine en el acto administrativo de concesión, no obstante esta licencia caducará cuando cese la licencia principal de la que deriven sea esta de apertura o de obra. Para su prórroga se estará a lo dispuesto en la legislación general y en particular en la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

5 Transmisibilidad.- Las licencias serán transmisibles pero el anterior y el nuevo titular deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento que autorizará la misma si procede.

### SECCIÓN 2ª. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

#### CAPÍTULO PRIMERO: INFRACCIONES Y RESPONSABLE.

#### Artículo 14. Concepto.

Constituirán infracciones de la presente Ordenanza las acciones u omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en la misma y las contenidas en la Normativa Urbanística que sea de aplicación.

Artículo 15. Responsables.- De las infracciones de esta Ordenanza serán responsables:

La empresa publicitaria titular de la instalación.

El beneficiario del mensaje.

El titular o, en su caso, el ocupante del espacio o elemento en que se haya efectuado la instalación.

Toda infracción de esta Ordenanza llevará consigo la imposición de sanciones a los responsables así como la obligación de resarcimiento de daños e indemnización de los perjuicios a cargo de los mismos.

Artículo 16. Tipo de infracciones: Se clasifican según la gravedad en: leves y graves.

- Se conceptuarán como infracciones leves, aquéllas en las que en el procedimiento sancionador se demuestre la escasa entidad del daño producido a los intereses generales y aquéllas que no tengan el carácter de grave.

- Se conceptuarán como infracciones graves:

\* Efectuar las instalaciones careciendo de la licencia municipal.

\* No ajustarse a la licencia concedida ni a la normativa reguladora.

\* El no mantenimiento de la instalación publicitaria en las debidas condiciones de seguridad.

\* El no mantenimiento de la instalación publicitaria en las debidas condiciones de ornato, incidiendo negativamente de una forma manifiesta en el entorno.

Se considerará circunstancia atenuante o eximente de la responsabilidad de los autores de una infracción el haber procedido el responsable a la legalización, rectificación correspondiente y/o en su caso a la retirada de la instalación publicitaria antes de la iniciación de la actuación sancionadora.

Se considerarán circunstancias agravantes de la responsabilidad de los autores de una infracción, la reiteración y la reincidencia.

Son circunstancias que, según cada caso, pueden atenuar o agravar la responsabilidad:

\* La importancia de la infracción derivada de los criterios que deriven de la presente Ordenanza.

\* El mayor o menor conocimiento técnico de la actuación de acuerdo con la profesión o actividad habitual del responsable.

\* El mayor o menor beneficio obtenido de la infracción o, en su caso, el haberla realizado sin consideración ninguna al posible beneficio económico que de la misma se derivare

#### Artículo 17. Prescripción de las infracciones.

16.1- Las infracciones en las que se incurra por incumplimiento de la presente Ordenanza se considerarán derivadas de una actividad continuada y su plazo de prescripción comenzará desde la finalización de la actividad o desde el último acto con el que la infracción se consuma, que a estos efectos será cuando sea retirada la instalación publicitaria.

16.2. Las infracciones leves prescribirán a los seis meses y las graves prescribirán en el plazo de dos años.

## CAPÍTULO SEGUNDO: REGLAS PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DE LAS SANCIONES.

### Artículo 18. Sanciones

Serán sancionados con multas de 1 al 5% del valor de la instalación quienes la hayan ejecutado sin licencia, cuando dicha instalación sea legalizable. Cuando las instalaciones publicitarias no fueran legalizables, se sancionarán a quienes las efectúen con multa del 10 al 20% del valor de las medidas necesarias para restituir la realidad física alterada.

La cuantía de la sanción se reducirá o aumentará en función de las atenuantes o agravantes que sean de aplicación.

### Artículo 19. Carácter independiente de la sanción.

Las sanciones que se impongan a los distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán entre sí carácter independiente.

### Artículo 20. Beneficio económico

En ningún caso la infracción urbanística puede suponer un beneficio económico para el infractor. Cuando la suma de la sanción impuesta y del coste de las actuaciones de restitución de los bienes a su primitivo estado, arroja una cifra inferior a dicho beneficio, se incrementará la cuantía de la sanción hasta alcanzar el montante del mismo.

### Artículo 21. Reconocimiento voluntario de la responsabilidad

Iniciado un procedimiento si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el mismo con la imposición de la sanción que proceda.

El pago voluntario por el imputado, en cualquier momento anterior a la resolución podrá fin al procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos procedentes.

## CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.

### Artículo 22. Ejecución subsidiaria

La ejecución subsidiaria se realizará en la forma prevista en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como mecanismo de ejecución forzosa en caso de resistencia voluntaria al cumplimiento de la normativa requerida previamente por el Ayuntamiento.

### Artículo 23. Reposición del orden jurídico infringido.

Realizada la ejecución o reposición subsidiaria, el elemento o instalación retirada se pondrá a disposición de su titular. Alternativamente, se concederá a los titulares de los elementos un plazo de diez días para que presenten escrito en el que manifiesten su voluntad expresa de hacerse cargo de los elementos retirados, mediante su recogida de los Almacenes Municipales en el día y hora que se fije, con el apercibimiento de que si transcurre el plazo referido no se manifiesta dicha voluntad de forma expresa, se entenderá que por el interesado se renuncia a la recuperación de dichos elementos, facultando a esta Administración a disponer de los mismos para su traslado a vertedero autorizado o para su reciclaje.

### Artículo 24. Retirada de instalaciones publicitarias en suelo público.

Las instalaciones publicitarias sin licencia sobre suelo público, de carácter demanial o patrimonial, no necesitarán requerimiento previo y serán retiradas por los Servicios Municipales, con repercusión de los gastos al interesado.

La acción sustitutoria por parte de la Administración, conllevará la repercusión de los gastos por ejecución y almacenaje al responsable de las instalaciones.

Los elementos trasladados a los almacenes municipales devengarán una tasa de almacenaje de 7 € por metro cuadrado o fracción de ocupación, con un coste mínimo de 70 €. Estos precios serán renovados anualmente por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Los gastos que ocasionen la recogida de los elementos por su titular serán por cuenta de éste.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

El Ayuntamiento podrá autorizar la publicidad mediante vallas, postes, banderas, colgantes y otros elementos similares cuando razones de interés público así lo aconsejen. En estos casos será preceptiva la previa licencia urbanística que determinará la adecuación a las determinaciones de esta Ordenanza y del TR.NNSS

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Se exceptúan de lo dispuesto en esta Ordenanza las concesiones y autorizaciones sobre las materias aquí contenidas, cuando en el pliego de condiciones administrativas regulador de la autorización se señale otra cosa y, a las que, en todo caso, también se aplicará supletoriamente.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

En el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza todas las mesas, sillas y toldos existentes en nuestra ciudad deberán adaptarse a lo dispuesto en la misma.

No obstante podrá establecerse plazos menores para aquellas zonas de la ciudad en que así se determine.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

En el plazo máximo de 3 meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza deberán retirarse todas las vallas publicitarias, postes, etc., instalados sin autorización. Para los autorizados se respetarán las condiciones de dicha autorización.

### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el B.O.P., en los términos del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local”.

En El Bosque, a 27/02/2020. La Alcaldesa. Fdo.: Pilar García Carrasco.

**Nº 14.685**

## AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO. PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUBGRUPO C2.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº 217/2020 Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de

El Bosque, aprobada con fecha de 03 de marzo de 2020, se han aprobado las bases específicas que rigen la convocatoria destinada a la contratación laboral temporal, a través del sistema de concurso-oposición, de auxiliares administrativos, cuyo texto íntegro se expone a continuación, y siendo el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, computados a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Iniciado el procedimiento administrativo con fecha 05 de febrero de 2020, tramitado en el expediente nº 217/2020, para la formación de una bolsa de trabajo, destinada a la contratación temporal de auxiliares administrativos, clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2, a la vista del informe-propuesta de Resolución para la aprobación de las bases que rigen esta convocatoria.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.2 de la Constitución Española, 55, 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.h) del citado texto legal, y 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

### RESUELVO:

PRIMERO; Aprobar las bases que rigen el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo, destinada a la contratación laboral temporal de auxiliares administrativos, clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2, a efectos de su contratación temporal, con siguiente tenor literal;

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, DESTINADA A LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CLASIFICADO EN EL SUBGRUPO C2 POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dadas las necesidades de personal Auxiliar Administrativo que tiene este Ayuntamiento, y las que puntualmente, se vienen produciendo en los distintos servicios, especialmente durante periodos vacacionales o bajas por enfermedad, debiendo tales puestos ser cubiertos de forma transitoria.

Dados los escasos recursos humanos y técnicos con los que se cuentan en la actualidad en los distintos servicios, se hace necesario contar con una Bolsa de Trabajo que de forma transitoria pueda cubrir las necesidades y labores administrativas del Ayuntamiento.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de Personal Auxiliar Administrativo para cubrir plazas en el Ayuntamiento, pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas. Asimismo, se pretenden cubrir, en su caso las necesidades de puestos de carácter estructural mediante el obligado contrato de interinidad.

Que se consigan los objetivos referidos, es una prioridad en la política de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Bosque y la Bolsa de Trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades laborales del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección de personal laboral, para su inclusión en bolsas de trabajo para su contratación a tiempo cierto o interinidad, en la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, cuando las necesidades de la Administración del Ayuntamiento de El Bosque (Cádiz) así lo requieran.

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión en bolsa de trabajo para su contratación temporal o régimen de interinidad en la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cuando las necesidades de los distintos Servicios requieran cualquiera de estas fórmulas contractuales.

Características de las plazas: Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C,” Subgrupo C2, nivel de complemento de destino 16.

### Funciones a realizar:

- Preparación, tramitación, seguimiento de todo tipo de expedientes, licencias, autorizaciones y archivo de los mismos.
- Utilización de diferentes programas y aplicaciones Informáticas.
- Convocatoria de órganos colegiados municipales, borradores de actas, notificaciones, etc.
- Atención al público en las funciones asignadas, etc.
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa tanto para Alcaldía como para otros Concejales que lo requieran en diversas tareas, tales como, recepción de llamadas, tramitación de citas, comunicaciones con particulares y empresas.
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa tanto para Alcaldía como para otros Concejales que lo requieran, en la tramitación de expedientes y comunicaciones con las distintas Administraciones Públicas.

La constitución de esta Bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir, en régimen laboral, las ya existentes, así como las futuras vacantes que se puedan producir como consecuencia de alguno de los siguientes supuestos:

- Sustitución de personal laboral en periodos vacacionales o en situaciones de enfermedad
- Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- Sustitución de personal laboral durante los periodos de permiso por maternidad,

adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo, lactancia y paternidad.

- Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva del puesto o situación de servicios especiales.
- Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Sustitución de personal laboral que acceda a la jubilación parcial.
- Excepcionalmente para la cobertura vacantes en tanto no se haya convocado y resuelto el correspondiente proceso selectivo para su cobertura definitiva, siempre que sean plazas que tengan cobertura presupuestaria.
- Excepcionalmente, para la ejecución de un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo por personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.
- Excepcionalmente, cuando por acumulación de tareas de la actividad normal del servicio así se exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses, contados desde el momento en que se produzcan dichas causas.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 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.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente, titulación académica de FP I rama administrativa, FP II Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o FP III Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Administración y Gestión, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en el caso de la presente convocatoria. Las titulaciones académicas exigidas en este apartado deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

- El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización de los contratos.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

#### TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

##### 3.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Bosque.

El impreso de solicitud, que figura como Anexo I, podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://elbosque.sedelectronica.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

##### 3.2.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de El Bosque, sito en Plaza de la Constitución nº 1. Asimismo, podrá ser presentado en los restantes Registros que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 3.3. Plazo de presentación:

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos, se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

##### 3.4. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

1. Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su

caso, permiso de trabajo.

2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Currículum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
4. Acreditación de la experiencia profesional
- Certificaciones de los servicios prestados en las Administraciones Públicas o contratos de trabajo acompañados de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
5. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 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.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

#### 7. Declaración Responsable en el modelo Anexo III.

##### 3.5. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

#### CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

##### 4.1. Sistema de Selección:

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

Fase de Concurso: .....40 % del total de la Puntuación.  
Fase de Oposición: .....60 % del total de la Puntuación.

##### 1. La fase de oposición:

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 10 puntos. tendrá carácter eliminatorio siendo imprescindible obtener la calificación mínima de cinco puntos para pasar a la siguiente prueba y fase.

Primer y único ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 45 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

El test consistirá en cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,05 puntos.

El tribunal podrá optar/sustituir la prueba por preguntas cortas relativas al mismo temario y con la misma duración.

2. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

2.1 Experiencia Profesional (total máximo 32 puntos): ACREDITADA MEDIANTE COPIA COTEJADA DEL CONTRATO LABORAL, CERTIFICADO DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE Y CERTIFICADO DE VIDA LABORAL EXPEDIDO POR LA SEGURIDAD SOCIAL.

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración.

a. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de El Bosque con la categoría y funciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 16 puntos.

b. Por servicios prestados en EL CONJUNTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con la categoría y funciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 16 puntos.

c. Experiencia acreditada en la misma o similar categoría profesional en cualquier entidad o empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

2.2 Formación relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de Auxiliar Administrativo (total máximo 8 puntos):

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 puntos.
- Desde 21 a 40 a horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,25 puntos.
- Desde 41 a 80 a horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- -Desde 81 a 120 horas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 2,25 puntos.
- Más de 121 horas: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

La formación deberá estar organizada por entidades públicas o programas formativos financiados con cargo a fondos públicos. Únicamente serán valorables los cursos impartidos en 10 años anteriores a la fecha del término del plazo para la presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública con posterioridad a la celebración de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate se tomará en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

4.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web <https://elbosque.sedelectronica.es> y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En las listas, se integrará a todos aquellos aspirantes que hayan presentado

solicitud, indicándose si han quedado excluidos y la causa de su exclusión o si han sido admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada.

Asimismo, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la publicación de los méritos, los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

#### QUINTA.- PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE CANDIDATOS

5.1. Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones mencionadas en la base 4.2., procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

5.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo al siguiente criterio: el orden de presentación de las solicitudes de participación. Si persistiera el empate se dirimirá por el orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

5.3. Concluido el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Edictos y página web <https://elbosque.sedelectronica.es>

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará en la página web del Ayuntamiento con una antelación de 10 hábiles a la celebración de la fase de oposición. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

#### SÉPTIMA.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

7.1. Las contrataciones se ofertarán según las necesidades, a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente contrato y deberán presentar en el plazo máximo de 24 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- N° de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- N° de cuanta bancaria para el ingreso de la nómina.

Las contrataciones de Personal se producirán siguiendo el orden establecido en la BOLSA DE TRABAJO, según necesidades.

Los integrantes de la BOLSA DE TRABAJO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 24 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el contrato.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
- Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
- Contratación temporal en otra Empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

#### OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

8.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

8.2. La extinción del contrato por no superación del período de prueba implicará la exclusión de la bolsa.

8.2. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación en una categoría profesional de superior nivel salarial.

#### NOVENA.- VIGENCIA

Esta Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

#### DÉCIMA.- Incidencias y reclamaciones

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2, A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO O INTERINIDAD POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

1. La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.
2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local en la Constitución.
4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado. La Administración, Autónoma y Local.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Recursos administrativos.
9. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.
10. El Municipio: concepto, elementos esenciales. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
11. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupan varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
13. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
14. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.
15. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

#### ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE, PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE:

Nombre:		Apellidos:		
D.N.I. núm.	Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Domiciliado en C/		nº	piso	letra
Código Postal	Localidad		Provincia	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:				

DATOS ACADÉMICOS DEL ASPIRANTE:

Titulación que posee:	
Fecha de expedición del Título:	Centro de expedición:

MÉRITOS ALEGADOS POR EL ASPIRANTE:

--

El solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2020.

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE  
Plaza de la Constitución, nº 1, El Bosque, (Cádiz)

#### ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE:

Nombre:		Apellidos:		
D.N.I. núm.	Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Domiciliado en C/		nº	piso	letra
Código Postal	Localidad		Provincia	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:				

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas

2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma,

SEGUNDO; Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento] <http://elbosque.sedelectronica.es>], siendo la fecha de este anuncio en el Boletín Oficial el que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En El Bosque, a 02/03/2020. Fdo.: Pilar García Carrasco.

Nº 14.709

### AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTAS ACUÁTICOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº 221/2020. Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de El Bosque, aprobada con fecha de 03 de marzo de 2020, se han aprobado las bases específicas que rigen la convocatoria destinada a la contratación laboral temporal, a través del sistema de concurso, de socorristas acuáticos, cuyo texto íntegro se expone a continuación, y siendo el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, computados a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Iniciado el procedimiento administrativo con fecha 05 de febrero de 2020, tramitado en el expediente nº 221/2020, para la formación de una bolsa de empleo laboral temporal de socorristas acuáticos, a la vista del informe-propuesta de Resolución para la aprobación de las bases que rigen esta convocatoria,

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.2 de la Constitución Española, 55, 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.h) del citado texto legal, y 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

#### RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las bases que rigen el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo, destinada a la contratación laboral temporal de socorristas acuáticos, clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2, a efectos de su contratación temporal, con siguiente tenor literal;

“PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases establecer los criterios para la creación, dentro del plazo establecido en esta convocatoria, de una bolsa de trabajo temporal, de socorristas acuáticos para el Ayuntamiento de El Bosque. La contratación se encuentra supeditada a la necesidad temporal, de cubrir de manera rápida y ágil los puestos de Socorristas necesarios por razones del servicio durante la temporada estival, en el Ayuntamiento de El Bosque. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Bosque (<https://elbosque.sedelectronica.es>)

#### SEGUNDA.- CARÁCTER DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las personas seleccionadas formalizarán un contrato de trabajo laboral temporal de obra o servicio, sometido al ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El puesto de trabajo se encuentra clasificado en el grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, con complemento de destino 14.

Sistema de selección: El sistema que se utilizará será de CONCURSO DE MÉRITOS y ENTREVISTA.

Con las personas seleccionadas se suscribirá un contrato laboral temporal por obra y/o servicio determinado cuyas condiciones (horario, jornada, funciones, turno, etc.) serán las que fije el Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria que resulta de aplicación.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacional española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público para los extranjeros.
- Ser mayor de 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni discapacidad física y/o funcional que impida el normal desempeño del trabajo para el servicio que se contrata. -
- Estar en posesión de Título de Socorrista Acuático o equivalente habilitante para el desempeño del puesto de trabajo de Socorrista en piscinas públicas
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para ser contratado por la Administración.
- No estar incluido en el registro de delincuentes sexuales.

Con referencia a las exclusiones enumeradas, el Tribunal de selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y proponer los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

#### CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de El Bosque, de 9 a 14 h., o en la forma prevista en el Art 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo del Anexo I y deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base 4, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Se dirigirán a la Presidenta de la Corporación e irán acompañados de la siguiente documentación:

- 1.- Instancia (Anexo I).
- 2.- Fotocopia del NIF, pasaporte o documento similar.
- 3.- Fotocopia del Título requerido.
- 4.- En caso de acreditar experiencia laboral: Certificado de servicios prestados, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, expedido por la entidad para la que se hubieran prestado dichos servicios. Se adjuntará vida laboral.
- 5.- En caso de presentar formación específica en el puesto de trabajo a desempeñar, presentar copia de los títulos acreditativos, en los que conste el número de horas de los cursos realizados relacionados específicamente con el puesto a cubrir.
- 6.- En todo caso, el aspirante deberá acompañar una relación detallada de la experiencia alegada y una relación detallada de la titulación aportada. (Anexo II)

4.2. Forma de acreditar los méritos: Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

- Aportando los documentos originales y fotocopia para que la persona encargada del Registro de Documentos pueda cotejarlos.
- Mediante fotocopia compulsada por otra administración u organismo

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, la página web del Ayuntamiento (<https://elbosque.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento antes indicada.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- Estará compuesto por los siguientes miembros y/o suplentes que se designen: Presidente, Secretario (con voz y sin voto), tres Funcionarios/as de carrera o personal laboral en calidad de vocal. Los miembros del Tribunal deberán tener como mínimo la misma categoría que la del puesto que se va a cubrir. Este tribunal podrá solicitar el nombramiento de asesores especialistas para la realización de todas o algunas de las pruebas selectivas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección teniendo voz pero no voto. La Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal en el Tablón de Anuncios junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos.

5.2.- Abstención y Recusación: Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector público. Así mismo las personas aspirantes podrán recusar conforme artículo 24 de Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector público a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante

dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos-as y excluidos-as y señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación por los aspirantes de las posibles deficiencias. Una vez finalizado el período de subsanación de errores y en el plazo máximo de cinco días hábiles se publicará la resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, acompañada de la relación de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar, el día y la hora en que habrían de realizarse la fase de valoración de méritos.

Una vez transcurrida la fase de valoración de méritos, se establece un plazo máximo de dos días hábiles para la publicación de las puntuaciones, con la relación de los aspirantes que pasarían a la fase de entrevista, señalándose un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones por parte de los aspirantes. Terminado dicho plazo se publicará listado definitivo de puntuaciones de la fase de méritos y de aspirantes que pasan a la fase de entrevista. La participación en estas pruebas implica la aceptación en todas sus partes de las presentes Bases. Las distintas resoluciones deberán publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Bosque. <https://elbosque.sedelectronico.es>

**SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

Procedimiento de selección: constará de dos fases:

1ª Valoración de méritos y 2ª. Entrevista

**1. Méritos**

En esta fase se valorarán los méritos de los aspirantes, ello en base a los criterios de puntuación que se exponen a continuación. La fase de valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

**A) FORMACIÓN PROFESIONAL (Máximo 2 puntos)**

- Por el título de Profesor de Salvamento y Socorrismo o título de Técnico deportivo Superior en Salvamento y Socorrismo (1,5 puntos)
- Por el título de Socorrista en Espacios Acuáticos Naturales o título deportivo de Grado medio en Salvamento y Socorrismo (1 punto)
- Por cada curso de formación relacionado con el puesto de trabajo de 100 o más horas de duración (0,40 puntos)
- Por cada curso de formación relacionado con el puesto de trabajo de 50 o más horas de duración (0,30 puntos)
- Por cada curso de formación relacionado con el puesto de trabajo 16 horas o más de duración. (0,20 puntos)

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

- Por cada mes o fracción de más de 15 días prestando servicios como Socorrista en instalaciones acuáticas y espacios naturales de administraciones públicas (0,30 puntos) Los periodos inferiores a quince días podrán valorarse de forma acumulativa
- Por cada mes o fracción de más de 15 días prestando servicios como Socorrista en instalaciones acuáticas y espacios naturales de Clubs, Asociaciones o empresas privadas (0,20 puntos). Los periodos inferiores a quince días podrán valorarse de forma acumulativa
- C) OTROS - Documento que acredite prácticas de reciclado en los últimos dos años 0,50 puntos**
- Documento que acredite la autorización para el uso de Desfibriladores externos semiautomáticos (0,50 puntos)

Todos los méritos alegados, así como la documentación que los acredite deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo de contratación.

Propuesta de asignación de puntuación de la fase de méritos: El Tribunal calificador se reunirá a los efectos de valorar los méritos de todos los aspirantes admitidos y publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Bosque, la relación de dichos aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de baremación de méritos.

**2. Entrevista.**

La entrevista consistirá en una batería de preguntas y/o exposición por parte de los aspirantes sobre su vida profesional, las funciones y labores del puesto de trabajo, el conocimiento de los medios materiales para realizarlos y su utilización, las normas de obligado cumplimiento o sobre otros apartados en relación con el puesto de trabajo y aquellas otras preguntas dirigidas a conocer la actitud, aptitud y capacidades profesionales del aspirante, haciendo especial hincapié en la actitud del mismo. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

**3. Puntuación Final.**

La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones de la fase de valoración de méritos y de la fase de entrevista. En caso de empate, se tendrá en cuenta para deshacerlo la mejor puntuación obtenida en el apartado de formación profesional y, si persistiera dicho empate, la obtenida en el apartado de experiencia profesional. La Resolución del Tribunal Calificador conteniendo la valoración de los méritos será ejecutiva a todos los efectos, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer contra la misma los recursos administrativos procedentes si así lo estiman oportuno, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, y los artículos 121 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**OCTAVA.-RELACIÓN DE ASPIRANTES Y CONTRATACIONES**

Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión publicará en el plazo máximo de cinco días hábiles en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Bosque, la relación de aspirantes por el orden de puntuación, quedando integradas en la bolsa de empleo todas las personas que hayan superado el proceso selectivo. De este modo, se efectuarán las contrataciones por razón de las necesidades del servicio conforme al orden de puntuación obtenido durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades, a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente

contrato y deberán presentar en el plazo máximo de 24 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- Nº de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Nº de cuanta bancaria para el ingreso de la nómina.
- Certificado negativo de antecedentes penales por delitos sexuales

Los integrantes de la BOLSA DE TRABAJO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 24 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el contrato.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en situación de embarazo.
- Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
- Contratación temporal en otra Empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).
- Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

**NOVENA.-INCIDENCIAS.**

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el proceso de selección y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de éste, en todo lo no previsto en estas bases.

**DÉCIMA. RECURSOS.**

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse alternativamente recurso de reposición con carácter potestativo en el plazo de un mes ante esta Alcaldía, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses en virtud de lo dispuesto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer cualquier recurso que se estime procedente.

**UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de El Bosque, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento Plaza de la Constitución nº 1, de El Bosque (Cádiz).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

**ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

D. \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ domiciliado en C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, Tlfo.: \_\_\_\_\_, Email \_\_\_\_\_

Expone: Que queda enterado de la publicación, realizada por el Ayuntamiento de El Bosque, de las Bases para la convocatoria y selección para la creación de una bolsa de trabajo temporal, para el puesto de socorrista acuático.

Manifiesta: Que reúne todos y cada uno de las condiciones que se exigen en la base tercera de dicha convocatoria y adjunta la documentación pertinente para su valoración por la Comisión de Valoración.

Solicita: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido en el proceso de selección convocado para la previsión de dicho puesto.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma

**ALCALDESA-PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE**  
**ANEXO II Valoración de méritos**

Titulaciones		
Título o Curso de Formación	Duración en horas (cuando proceda)	
Experiencia laboral		
Denominación del puesto	Empresa o entidad contratante	Periodo de contratación

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020  
D.: \_\_\_\_\_

Firma:

SEGUNDO; Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://elbosque.sedelectronica.es], siendo la fecha de este anuncio en el Boletín Oficial el que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. En El Bosque, a 2/03/2020. Fdo.: Pilar García Carrasco. **Nº 14.727**

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 CADIZ EDICTO

Procedimiento ordinario 568/2015. Negociado: 19. NIG: 1101244S20150001665. De: DAVID ARAGON CHAVES. Abogado: FRANCISCO JIMÉNEZ LLORET. Contra: GAMA STONE SL., MARMOLES BARBOSA, MC SPA SOCIEDAD DE PREVENCIÓN SL. NOVOPREVENCIÓN SL-BOP. ADMINISTRACION CONCURSAL DE NOVOPREVENCIÓN SL, NOVOMARMOL CHICLANAS LL-BOP, ZURICH INSURANCE PLC SUCURSAL EN ESPAÑA, AXA SEGUROS GENERALES SA. MAPFRE SEGUROS EMPRESAS CIA SEGUROS Y REASEGUROS SA, INNOVA PREVENCIÓN SL., SINDICATO 2987 DE LLOYDS (SINDICATO DE BRITT), LIBERTY MUTUAL INS EUROPE LTD, ARCH INS COMPANY (EUROPE) LTD, EVEREST INS SYNDICATE 2786, CAN HARDY SYNDICATE 382, COMERCIAL DE ENCIMERAS SL-BOP, MARMOLES EL POLIGONO SL-BOP, CONSENTINO SA, XL INSURANCE COMPANY SE SUC. ESPAÑA Y MGS SEGUROS  
Abogado: MANUEL MARIA MARTIN-MADARIAGA CASTRO Y RAFAEL GUERRERO PINEDO.

D/Dª. LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 568/2015 se ha acordado citar a COMERCIAL DE ENCIMERAS SL-BOP- y MARMOLES EL POLIGONO SL-BOP- como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 12.35 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMON DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA DE CADIZ, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a COMERCIAL DE ENCIMERAS SL y MARMOLES EL POLIGONO SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veinticinco de febrero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. LIDIA ALCALA COIRADA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda. Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

**Nº 14.300**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 23/2020 a instancia de la parte actora D GABRIEL SOTO POZO contra la entidad GESTIONES Y RESTAURACION J.J., S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION den el día de hoy , cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

AUTO

En JEREZ DE LA FRONTERA, a veinte de febrero de dos mil veinte. Dada cuenta y;

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltma. DIJO: Procedáse a la ejecución de la sentencia dictada el día 22 de enero de 2020 en el procedimiento 1062/18, despachándose la misma a favor de D. GABRIEL SOTO POZO, contra la entidad GESTIONES Y RESTAURACIÓN J.J., SL por la cantidad de 4.963,16 euros de principal, más 700 € presupuestados para intereses, gastos y costas, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes, derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las cantidades citadas.

Consúltense y obténganse de la aplicación de la AEAT, la TGSS, y, en su caso domicilio Fiscal de empresas acreedoras de la ejecutada, así como los datos oportunos imprescindibles a fin de asegurar la efectividad de la presente ejecución.

Examinados los autos donde se han dictado la sentencia que se ejecuta , y constando que la entidad demandada se encuentra en ignorado paradero, procedáse a notificarle esta resolución por medio de edictos que se publicarán en el BOP de Cádiz y el Tablón electrónico digital, librándose el correspondiente despacho.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrá interponerse en el plazo de TRES DIAS RECURSO DE REPOSICION, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firma la Ilma. Sra. Dª Mª SOLEDAD ORTEGA UGENA. LA MAGISTRADA-JUEZ.

Y para que sirva de notificación al demandado GESTIONES Y RESTAURACION J.J., S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a veinte de febrero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

**Nº 14.571**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1159/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. DIEGO SANCHEZ GUERRA contra SERVICIOS DE HOSTELERIA EL PORTAL, S.L., FOGASA y ADMINISTRADOR CONCURSAL D. JESUS RODRIGUEZ GOMEZ sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado SENTENCIA de fecha 04/02/2020 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 40/2020

En Jerez de la Frontera, a cuatro de febrero de dos mil veinte.

Vistos por mi, Dña. MARIA EMMA ORTEGA HERRERO, Magistrada-Juez Titular del Juzgado de lo Social Nº 3 de Jerez de la Frontera, los presentes autos del orden social nº 1159/2018 en materia de DESPIDO, en virtud de demanda interpuesta por DON DIEGO SANCHEZ GUERRA, asistido del Letrado Don José Antonio Trinidad, frente a la empresa SERVICIOS DE HOSTELERIA EL PORTAL SL, que no comparece pese a estar citada en legal forma y contra FOGASA, que compareció asistido por la Letrada Dª Paloma Almendral del Río, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 19/12/18 tuvo entrada la demanda formulada por la parte actora, por la que en base a los hechos y fundamentos en ella expuestos solicita se dicte sentencia conforme a lo solicitado en su demanda.

SEGUNDO.- Admitida a trámite la demanda, se señaló finalmente para la celebración del acto de conciliación y en su caso juicio la audiencia el día 04/02/2020, en cuyo acto comparecieron quienes así figuran en el acta del juicio, haciendo alegaciones y proponiendo pruebas, practicándose las declaradas pertinentes y tras formular sus conclusiones definitivas solicitando una sentencia conforme a sus intereses, se dio el acto por terminado.

TERCERO.- En la tramitación de este procedimiento se han observado todas las prescripciones legales, salvo los plazos, debido a la carga de entrada de asuntos que soporta el Juzgado que excede considerablemente del módulo de entrada, lo que se pone de manifiesto a los efectos de lo establecido en el artículo 211.2 de la L.E.C. 1/2000, de 7 de enero.

FALLO

Que ESTIMO la demanda formulada por DON DIEGO SANCHEZ GUERRA contra la empresa SERVICIOS DE HOSTELERIA EL PORTAL SL, y DECLARO EL DESPIDO IMPROCEDENTE con efectos de 14/11/18, QUEDANDO EXTINGUIDA LA RELACION LABORAL con efectos del día 14/11/2018 al haberse optado por el FOGASA por la indemnización, y CONDENO a la empresa demandada, a indemnizar al actor en la cantidad de 4.479,03 €, sin que proceda el abono de salarios de tramitación, condenando al FGS a estar y pasar por las declaraciones fácticas y jurídicas expresas o inherentes a esta resolución, sin más pronunciamiento por ahora respecto de dicho organismo.

Sin pronunciamiento respecto de la Administración Concursal sin perjuicio de sus responsabilidades legales.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social del

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse ante este Juzgado en el acto de la notificación de esta sentencia, bastando para ello la manifestación en tal sentido de la parte, de su Abogado, Graduado Social colegiado o de su representante en el momento de hacerle la notificación, o dentro de los cinco días siguientes al en que tenga lugar dicha notificación, por escrito o comparecencia.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, deberá acreditar en su caso, al tiempo de anunciar el recurso, haber ingresado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado nº 4427000065115918 abierta en la entidad BANESTO (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

De igual modo, deberá acreditar, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado como depósito la cantidad de 300 € en la cuenta bancaria referenciada con indicación igualmente del número de procedimiento.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo.

**PUBLICACIÓN:** Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez a los efectos de este procedimiento, en el día de su fecha, estando celebrando audiencia pública, ante mí el Sr. Letrado de la Administración de Justicia, de lo que doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado SERVICIOS DE HOSTELERIA EL PORTAL, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a diecinueve de febrero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 14.573

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SALA DE LO SOCIAL

### SEVILLA EDICTO

N.I.G.: 1102044S20131000015. Negociado: D. Recurso: Recursos de Suplicación 3692/2018. Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA. Procedimiento origen: Ejecución de títulos judiciales 186/2017. Recurrente: CONCEPCION NAVAL GONZALEZ. Representante: ALEJANDRO SAINZ DE BARANDA GUTIERREZ. Recurrido: SUMMA HOTELES SL, KROSS HOTELS SL, HERMANDADES DEL TRABAJO-CENTRO DE MADRID, HAND YOUR WORLD SL y HOTELES, RESIDENCIAS Y TURISMO SA(HORESTUR). Representante: RAQUEL GONZALEZ CASTIÑEIRA

DÑA MARIA DEL CARMEN ÁLVAREZ TRIPERO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

**HACE SABER:**

Que en el Recurso de Suplicación Nº 3692/2018, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 19/02/2020, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 1 de Jerez de la Frontera, en Procedimiento nº 186/2017.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a las entidades KROSS HOTELS SL y HAND YOUR WORLD SL. cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dado en SEVILLA a veintinueve de febrero de dos mil veinte. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 14.578

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA

### EDICTO

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

**HACE SABER:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 880/18 a instancia de Dº MIGUEL ANGEL CRISOL DIAZ contra TORNEADOS JEREZ SL se han

dictado la siguiente Resolución:

- SENTENCIA de fecha 18/2/2020 contra la presente sentencia cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de la misma.

Y para que sirva de notificación al demandado, TORNEADOS JEREZ SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 19/02/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 14.580

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

**HACE SABER:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 436/19 a instancia de MANUEL PALIANI POSTIGO contra FEPRODECA PM-40, ESTRADIN SEGUR, SL Y COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE PUEBLO MARINERO se han dictado DECRETO de fecha 29/01/2020, que admite la demanda y señala el próximo 16/ DICIEMBRE/2020, A LAS 10:00 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Alvaro Domecq. Edificio Alcazaba, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración de justicia A LAS 09:30 HORAS.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado FEPRODECA PM-40, ESTRADIN SEGUR, SL Y COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE PUEBLO MARINERO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 18/02/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 14.581

## ANULACION

Queda anulada la publicación del anuncio número nº 13.998, insertado en el BOP núm. 45, de fecha 9 de marzo de 2020, perteneciente al Juzgado de lo Social Nº 7 de Madrid, relativo a los autos nº 1074/19 a instancia de Laura Jannette Álvarez Concepción.

## 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  
www.bopcadiz.es

**SUSCRIPCION 2020:** Anual 115,04 euros.  
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

**INSERCIONES:** (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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros