

ADMINISTRACION DEL ESTADO

**MINISTERIO DEL INTERIOR
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO
CADIZ**

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 22 de enero de la “Romería de San Sebastián de Conil”, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.
2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travessías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 22 de enero de 2023: Cortes dinámicos de la carretera CA-3208 (P.K. 0+000 a P.K. 4+500) entre las 9.30 y las 21.30 horas.
- 22 de enero de 2023: Corte estático de la carretera CA-4202 (P.K. 0+000) entre las 11.30 y las 12.30 horas y entre las 19.30 y 20.30.

Cádiz, 19 de enero de 2023. LA JEFA PROVINCIAL DE TRÁFICO. Ana Belen Cobos Rodríguez. Firmado. **Nº 8.408**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
OFICINA DE SAN FERNANDO**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

D. Amaro Daniel Lorenzo Gómez, Jefe de la Unidad de Recaudación de San Fernando del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Fernando, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

CONCEPTO: I.V.T.M. (Impuesto Vehículo Tracción Mecánica)		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
Anual 2023	Del 17-04-2023 al 23-06-2023	
CONCEPTO: I.B.I. Urbana (Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana)		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
1º Semestre	Del 02-05-2023 al 21-07-2023	
2º Semestre	Del 02-05-2023 al 10-11-2023	
CONCEPTO: I.B.I. Rústica (Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica)		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
Anual 2023	Del 02-05-2023 al 10-10-2023	
CONCEPTO: I.A.E.(Impuesto de Actividades Económicas)		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
Anual 2023	Del 01-08-2023 al 10-10-2023	
CONCEPTO: Mercado Ambulante		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
1º Semestre	Del 17-04-2023 al 21-07-2023	
2º Semestre	Del 02-08-2023 al 10-10-2023	
CONCEPTO: Tasa de Entrada y Salida de Vehículos		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS(Ambos Inclusive)	
Anual 2023	Del 2-05-2023 al 10-10-2023	
CONCEPTO: Mercado Abastos		
PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)	
1º Bimestre	03-01-2023 al 10-02-2023	
2º Bimestre	01-03-2023 al 10-04-2023	
3º Bimestre	01-05-2023 al 12-06-2023	
4º Bimestre	03-07-2023 al 10-08-2023	
5º Bimestre	01-09-2023 al 10-10-2023	
6º Bimestre	01-11-2023 al 11-12-2023	
VARIOS		
CONCEPTO	PERIDO	PLAZOS DE INGRESOS
Tasa Instalaciones Anuncios	Anual 2023	Del 03-05-2023 al 10-10-2023
Tasa O.V.P.Reservas Paradas	Anual 2023	Del 02-05-2023 al 10-10-2023
Tasa O.V.P.Quioscos Fijos	Anual 2023	Del 03-05-2023 al 10-10-2023
Tasa Cajeros Automáticos	Anual 2023	Del 02-05-2023 al 10-10-2023

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BKB-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCOSABADELL, CAJARURAL DELSUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica // sprygt.dipucadiz.es/, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán solicitar al TFNO 856940255, cita presencial para personarse en la Unidad de Recaudación de San Fernando, oficina de atención al público sita en c / Montigny nº 7, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En San Fernando, a 11 de Enero de 2023. El Jefe de la Unidad de Recaudación
Firmado: Amaro Daniel Lorenzo Gomez. **Nº 4.536**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA POR SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una Bolsa de Trabajo para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Espera. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad Local no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. Las contrataciones o nombramientos derivados de las bolsas de trabajo se ampararán en lo regulado en el artículo 20. cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, así como por los preceptos que lo sustituyan.

3. Los procesos de selección se realizarán por el sistema selectivo de oposición, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

4. La bolsa que se va a constituir es para cubrir el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

SEGUNDA.-NORMATIVADEAPLICACIÓNALOSNOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.

1. Según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en las bolsas de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

2. Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 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.

3. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento, únicamente a ser llamado si la Entidad Local lo precise.

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera por la Corporación.

5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

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

- Presentación del Anexo I cumplimentado y firmado.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Graduado escolar, ESO o, equivalente. Se entiende

que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para el Ayuntamiento.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I y Anexo II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Dichos anexos deberán de ir acompañados, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. La correspondiente tasa podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras o mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta:

IBAN ES92 2100 6329 3102 0000 2733 indicando en el concepto nombre y apellidos y plaza a la que solicita acceso. El importe a ingresar es de , el ingreso deberá de efectuarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado. La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas, tampoco si se ingreso otro importe por error.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del Anexo I para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

PROTECCIÓN DE DATOS:

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme se establece el artículo 5 del Reglamento (EU) del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en o que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de personas interesadas en participar en el proceso selectivo y no serán cedidos salvo supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Sede electrónica, web corporativa y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesario para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en cada bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición de los tribunales.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la/s bolsa/s en la/s que se inscribieron. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos de cada proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y sean llamadas.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los tribunales calificadoros estarán compuestos, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo.

- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o laboral fijo.

- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del Tribunal; el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que un Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

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

SÉPTIMA. – PROCESOS DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición, y se desarrollarán bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

Fase de oposición

Los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test que será eliminatoria. La puntuación máxima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes y, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 8 de reserva, cada una de ellas con 3 posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal. En ese supuesto, se anulará la pregunta para todos los aspirantes y, será sustituida por la primera pregunta de reserva si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Corrección del ejercicio: Se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, las preguntas respondidas erróneamente o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a cinco, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación de la oposición: Vendrá determinada por la nota obtenida en el ejercicio tipo test

OCTAVA.– LISTA PROVISIONAL DE INTEGRANTES DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Los órganos de selección harán público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la lista provisional de seleccionados. Contra la citada lista se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

NOVENA. - RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES, CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y, LISTA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación. Dicha publicación, se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, quedando constituida la bolsa de trabajo.

2. En el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjera empate entre dos o más, se resolverá a favor del aspirante que haya acertado más preguntas de reserva del tipo test, en el supuesto de continuar la situación de igualdad, ésta se decidirá por el aspirante que más preguntas haya respondido correctamente de entre las diez últimas del tipo test, en el caso de continuar el equilibrio, se realizará un sorteo público en presencia del Secretario del Tribunal para su resolución.

DÉCIMA. - LLAMAMIENTOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

1. Constituidas las bolsas de trabajo, sus integrantes podrán ser llamados conforme a lo establecido en la base segunda. El llamamiento seguirá siempre el orden establecido en la bolsa, teniendo en cuenta el funcionamiento establecido en el Reglamento de Gestión de Bolsas del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

2. Una vez producido el llamamiento, el integrante de la bolsa de trabajo deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos recogidos en la base tercera, para ello se le concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento para presentar en la Entidad local los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán

presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA.

Fecha de convocatoria: __/__/202__	Fecha de Presentación: __/__/202__
------------------------------------	------------------------------------

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación adjunta a esta solicitud:

- DNI.
- Titulación
- Justificante de ingreso de la Tasa por Derechos de Examen

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar a la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

..... a..... de de 202__

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II

TEMARIO BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MÓDULO 1: BLOQUE CONSTITUCIONAL

- Tema 1: La Constitución Española.
- Tema 2: El Tribunal Constitucional.
- Tema 3: Las Cortes Generales.
- Tema 4: El Poder Judicial.
- Tema 5: El Gobierno y la Administración.
- Tema 6: Organización de la Unión Europea.

MÓDULO 2: BLOQUE ORGANIZACIÓN PÚBLICA ESTATAL

- Tema 1: Gobierno Abierto.
- Tema 2: La Administración General del Estado.
- Tema 3: La organización territorial del Estado.
- Tema 4: Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.
- Tema 5: Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.
- Tema 6: Personal Funcionario Estatal.
- Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios.
- Tema 8: Presupuesto del Estado.
- Tema 9: Políticas para la igualdad de género.

MÓDULO 3: BLOQUE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Tema 1: Atención al Público.
- Tema 2: Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.
- Tema 3: Concepto de documento, registro y archivo.
- Tema 4: Administración electrónica.

MÓDULO 4: BLOQUE OFIMÁTICO

- Tema 1: Informática básica.
- Tema 2: Introducción al sistema operativo: el entorno Windows.
- Tema 3: El explorador de Windows.
- Tema 4: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 5: Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

- Tema 6: Bases de datos: Access.
- Tema 7: Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento.
- Tema 8: La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

29 de diciembre de 2022. Firmado por Tamara Lozano Muñoz.

Nº 155.401/22

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza convocada, conforme a la oferta de empleo público publicada en Espera, es la siguiente:

GRUPO/ SUBGRUPO (EQUIVALENCIA)	CATEGORIA LABORAL	(1)	RÉGIMEN
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	COORDINADOR/A DEPORTIVO	1	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	LIMPIADOR/A	2	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	LIMPIADOR/A	2	LABORAL, JORNADA PARCIAL
C1	ADMINISTRATIVO	2	LABORAL, JORNADA COMPLETA
OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES	SEPULTURERO/A	1	LABORAL, JORNADA COMPLETA

(1) PLAZAS VACANTES.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los ANEXOS I y II.
- Estar en posesión:

Para el puesto de administrativo el título de bachiller, técnico o equivalente, en este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Espera, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (ANEXO I) de participación en el proceso de selección y la autobaremación (ANEXO II). Dichos anexos deberán de ir acompañados, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

La correspondiente tasa por Derechos de Examen podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras o mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta: IBAN ES92 2100 6329 3102 0000 2733 indicando en el concepto nombre y apellidos y plaza a la que solicita acceso.

Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades según la categoría:

C1: 37,85 €

Otras agrupaciones profesionales: 26,35 €

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado. La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas, tampoco si se ingreso otro importe por error.

En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los ANEXOS I y II, y el pago de la correspondiente tasa para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

PROTECCIÓN DE DATOS:

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme se establece el artículo 5 del Reglamento (EU) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en o que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de personas interesadas en participar en el proceso selectivo y no serán cedidos salvo supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia BOE BOJA, Sede electrónica, web corporativa y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesario para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por la Alcaldesa-Presidenta en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión para estos últimos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldesa-Presidenta, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Espera y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

LIMPIADORA

1. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica, que consistirá en realizar limpieza de una instalación municipal.

El Tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuales son, así como de su importancia en la nota final, entre los criterios se deberá incluir el tiempo invertido en la limpieza, el uso de distintos productos de limpieza e higiene y manipulación de los productos de limpieza, así como, otros criterios que a juicio del Tribunal se considere necesario atender en este proceso selectivo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el ANEXO II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el ANEXO II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 75 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes. Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 75 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará, en el Tablón de Anuncios y/o página web del Ayuntamiento, la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (ANEXO II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (ANEXO II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (ANEXO II), ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

ADMINISTRATIVO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán superar un ejercicio tipo test con 40 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio versará sobre el temario contenido en el Anexo III de la convocatoria publicada. Para la realización del ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si se estimasen más impugnaciones por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

Corrección del ejercicio: Se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,25 puntos, las preguntas respondidas erróneamente o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a cinco, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación de la oposición: Vendrá determinada por la nota obtenida en el ejercicio tipo test.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el ANEXO II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el ANEXO II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 15 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes. Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 15 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de genero, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará, en el Tablón de Anuncios y/o página web del Ayuntamiento, la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (ANEXO II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (ANEXO II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (ANEXO II), ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Título o certificado para acceso.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

MONITOR DEPORTIVO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán realizar un supuesto práctico, sobre programación de evento deportivo.

El Tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuales son, así como de su importancia en la nota final, entre los criterios se deberá incluir, contenidos, duración, edad, público al que va dirigido, metodología, recursos, personal..., así como, otros criterios que a juicio del Tribunal se considere necesario atender en este proceso selectivo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

2. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el ANEXO II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el ANEXO II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 75 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes. Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 75 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de genero, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobaremación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará, en el Tablón de Anuncios y/o página web del Ayuntamiento, la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la

fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (ANEXO II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobareados por los aspirantes (ANEXO II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (ANEXO II), ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

SEPULTURERO

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica que consistirá en realizar un traslado de restos humanos en el cementerio municipal.

El tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuáles son, así como de su importancia en la nota final; entre los criterios se deberá incluir el tiempo invertido en el traslado de los restos, así como otros criterios que a juicio del Tribunal se considere atender en este proceso selectivo.

Cada miembro del tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios prefijados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección.

2. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el ANEXO II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el ANEXO II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 15 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes. Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 15 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en el administración electrónica. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a de alumno/a en prácticas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobareación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará, en el Tablón de Anuncios y/o página web del Ayuntamiento, la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (ANEXO II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobareados por los aspirantes (ANEXO II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (ANEXO II), ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado G(méritos formativos) y en caso de persistir el empate, por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A (méritos profesionales) y así por este orden descendiente, sucesivamente.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcional, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al/los aspirante/s seleccionado/s, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local

requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter indefinido con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo, hubieran superado la fase de oposición y, no hayan sido nombrados o contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El funcionamiento general de la bolsa se regirá por el Reglamento de Gestión de Bolsas del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

La duración de las bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera por la Corporación.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. ADMINISTRATIVO

Fecha de convocatoria: __/__/2022		Fecha de Presentación: __/__/2022)	
Proceso selectivo:			
Datos personales:			
1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):			
Municipio:		C. Postal:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados

en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.
ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

ADMINISTRATIVO

D./D^a _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia de _____ C.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a..... de de 2022.

FIRMA: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera
ANEXO III – TEMARIO PARA ADMINISTRATIVO .

- Derechos y deberes fundamentales establecidos en la Constitución española.
- La Corona.
- Las Cortes Generales.
- La organización territorial de Estado.
- El Municipio y la Provincia.
- Haciendas Locales.
- Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Interesados en el procedimiento administrativo común.
- La actividad administrativa de las Administraciones Públicas.
- Requisitos de los actos administrativos.
- Eficacia de los actos administrativos.
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- Iniciación del procedimiento administrativo común.
- Ordenación del procedimiento administrativo común.
- Instrucción del procedimiento administrativo común.
- Finalización del procedimiento administrativo común.
- Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Ejecución del procedimiento administrativo común.
- Revisión de los actos en vía administrativa.
- Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
- Órganos de las Administraciones Públicas.
- Competencia de los órganos de las Administraciones Públicas
- Órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación.
- Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Funcionamiento electrónico del sector publico.
- Personal al servicio de las la Administraciones Públicas.
- Derecho de la negociación colectiva, representación, participación institucional y de reunión de los empleados públicos.
- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
- Pérdida de la relación de servicio.
- Régimen disciplinario de los empleados públicos.
- Derechos y obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- Derechos de las personas en materia de protección de datos. El delegado de protección de datos.
- Apache OpenOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas.
- Apache OpenOffice Writer: Ortografía, gramática, sinónimos, diccionarios. Numeración. Viñetas y esquemas.
- Apache OpenOffice Writer: Notas al pie y al final. Estilos. Trabajar con plantillas. Combinar correspondencia.
- Apache OpenOffice Writer: Gestión de documentos, ventanas y hoja de cálculo. Edición de datos.
- Apache OpenOffice Writer: Formateo, programación, orden y filtro de celdas. Trabajar con celdas, filas y columnas. Comandos de ocultar mostrar y proteger.
- Apache OpenOffice Writer: Fórmulas. Rangos y celdas. Funciones y gráficos. Tablas dinámicas.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ESPERA.
COORDINADOR DEPORTIVO

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN.

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.
ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
COORDINADOR DEPORTIVO

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ) D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia de _____ C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								

PUNTUACIÓN		
------------	--	--

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. LIMPIADOR/A

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.

• JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

LIMPIADOR/A

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ) D/Dª _____, con DNI _____ y lugar a efectos de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia de _____ C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a,..... de de 2022.

FIRMA: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. SEPULTURERO/A

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- FOTOCOPIA DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

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

En cumplimiento de los dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a,..... de de 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

SEPULTURERO/A

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ) D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia de _____ C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo publico en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a..... de de 2022.

FIRMA: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera. Nº 155.415/22

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA EMPRESA MUNICIPAL DE RESIDENCIA DE MAYORES, SA.

EMUREMASA

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GERENTE DE EMUREMASA SAU PARA LA PUBLICACIÓN DE ERRORES DEL ANUNCIO PUBLICADO EN EL BOP CADIZ NÚM.95, DE 20 DE MAYO DE 2022, RELATIVO A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO QUE ARTICULA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

Enrique Cáceres Acosta, en nombre y representación de la Empresa Municipal Residencia de Mayores de Sanlúcar de Barrameda (Emuremasa), Sociedad Anónima, en calidad de Director Gerente y en uso de las facultades otorgadas en virtud de escritura de poderes otorgada ante el Notario Dª María Inmaculada Benítez González con fecha 7 de Enero de 2016, inscrita en Tomo 2168, Libro 0, Folio 115, Sección 8, Hoja CA 38645.

RESUELVE

Primero.- Que en relación a la Resolución de Emuremasa SAU publicada en el BOP Cádiz núm. 95, de 20 de mayo de 2022, esta adolece de determinados errores relativos a los puestos y fechas de adscripción ; por lo que una vez subsanadas son las que se detallan:

Categoría laboral	Vacantes	Fecha adscripción	Proceso
AUXILIAR DE CLÍNICA	4	22/12/2014	Estabilización
LIMPIEZA/LAVANDERÍA	4	20/12/2015	Estabilización
PINCHE DE COCINA	4	10/07/2015	Estabilización
D.U.E.	2	15/07/2014	Estabilización
CONSERJE	1	17/10/2014	Estabilización
MÉDICO	1	01/08/2009	Estabilización
PSICOLOGA	1	01/12/2015	Estabilización
MANTENIMIENTO	2	04/11/2015	Estabilización

Segundo.- Que el resto de los términos del meritado anuncio, permanecerán inalterables. Tercero.- Publicar el anuncio de la presente oferta en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como el artículo 10 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Sanlúcar de Barrameda, a 10 de Enero de 2023. EL DIRECTOR GERENTE.
Fdo.: Enrique Cáceres Acosta.

Nº 2.754

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

Con fecha de 16 de diciembre en el Boletín Oficial de las Provincia número 239, salieron publicadas las bases para la estabilización del empleo público temporal plazas Directora de Residencia y otras en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, y habiéndose percatado de los siguientes errores se publica en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 246, con fecha de 28 de diciembre corrección de errores de las bases para la estabilización del empleo público temporal plazas de Educador/a de Guardería y cocinero/a de Guardería en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, y habiéndose detectado nuevamente errores en las mismas, concretamente en el apartado UNDÉCIMO "Lista definitiva" en su párrafo primero, se procede a la corrección de los mismos quedando redactados de la siguiente manera:

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

UNDÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el

tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, como plaza de personal laboral fijo.

12/01/2023. EL ALCALDE. Fdo.: Rafael Vargas Villalón.

Nº 4.204

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACESABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2022, de la "PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN BAJA EN EL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (ZONA 3)", documentos que estarán disponibles al público en las Oficinas de la "Empresa Gestora de Aguas Linenses", sita en la Calle San Pedro de Alcántara, 2 C.P. 11300 de La Línea, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del Padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, al tener encomendadas las funciones de recaudación de las liquidaciones y recibos a los que se refiere el presente Edicto la empresa concesionaria del servicio, "Empresa Gestora de Aguas Linenses S.L.", el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Prestación Patrimonial (PPCNT) correspondiente al periodo inicialmente indicado, será el dispuesto en cada caso por la citada empresa concesionaria, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y que consta reflejado en el recibo que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la indicada "Empresa Gestora de Aguas Linenses, S.L.", siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada empresa concesionaria, sitas en la Calle San Pedro de Alcántara s/n C.P. 11300 de La Línea de la Concepción, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará, de oficio o a instancia de la empresa concesionaria recaudadora, el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.
En Algeciras, a 12/1/23. EL PRESIDENTE, Juan Miguel Lozano Domínguez.

Firmado.

Nº 4.465

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO el cumplimiento del deber de la Administración Tributaria de poner a disposición de los contribuyentes la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales recogida en los artículos 34 y 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, procede fijar con antelación suficiente los plazos de pago en periodo voluntario de cobranza de los tributos de cobro periódico y de notificación colectiva.

RESULTANDO ser muy conveniente, por parte del Ayuntamiento, el fijar con la suficiente antelación los plazos de cobranza que en periodo voluntario se van a otorgar a los contribuyentes para el pago de los tributos, cuyo cobro se exija mediante padrón de forma periódica, ya que, por una parte, obliga a la propia Administración a cumplir unos determinados plazos en los cuales deben estar confeccionados los expedientes y

tramitados de forma completa, incluyendo su aprobación, remisión y publicación en el B.O.P., en los casos en los que sea preciso, y, por otra parte, aporta una garantía a los contribuyentes, que conocen en todo momento y con suficiente antelación, en qué momento van a tener que hacer frente a los pagos de tributos y exacciones que se les exijan desde el Ayuntamiento.

CONSIDERANDO que ciertos sectores de contribuyentes de la localidad vienen demandando desde hace tiempo la conveniencia de domiciliar el pago de sus tributos, posibilidad ésta que, además de estar recogida expresamente en nuestra normativa tributaria como medio de pago, concretamente en los artículos 34 y 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, conlleva un sin fin de ventajas para el contribuyente, así como un menor coste para la Administración, tanto de medios materiales, dígame de impresión de papel, notificaciones, etc., como de medios personales dedicados a realizar estas farragosas tareas.

CONSIDERANDO la cuantía de los recibos a liquidar, así como la incomodidad que supone el pago de periodicidad mensual, se procedió a la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de estos tributos para el ejercicio 2020, en el sentido de realizar el pago por trimestres naturales, reduciendo significativamente el número de recibos emitidos por año.

El día 23 de diciembre de 2019 fue publicado en el BOP de Cádiz el edicto de aprobación definitiva -aprobado provisionalmente el día 28 de octubre por el Excmo. Ayuntamiento Pleno- del expediente de modificación de ordenanzas fiscales para 2020, surtiendo efectos las modificaciones aprobadas a partir del 1 enero de 2020.

RESULTANDO que con el calendario fiscal se incide en la distribución temporal de los ingresos, regulando los flujos de entrada, al tiempo de diluir la presión fiscal a lo largo del ejercicio.

CONSIDERANDO que al ser un acto que tiene por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas, a tenor de lo dispuesto en los artículos 39.1 y 2 y 45.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe de publicarse, para su general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

VISTO el Informe de la Tesorería Municipal de fecha 11 de enero de 2023 con el visto bueno de la Sra. Concejala de Hacienda.

CONSIDERANDO que esta Alcaldía es el órgano municipal competente, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias legalmente atribuidas, y previa fiscalización de conformidad de la Intervención Municipal, tiene a bien dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el Calendario del Contribuyente para los tributos que se indican correspondientes al PRIMER TRIMESTRE de 2023, con expresa especificación de sus plazos de ingreso, advertencias, medios y modalidades de ingreso y disposiciones generales de regulación:

CONCEPTOS

1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

PLAZOS DE INGRESO

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago, de los recibos de los mencionados conceptos, correspondientes a los periodos anteriormente indicados, serán los siguientes:

CONCEPTO	PERÍODO VOLUNTARIO	DOMICILIACIÓN
1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.	PRIMER TRIMESTRE 2023 Del 20 de enero al 20 de marzo	Día 05 de marzo de 2023
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.		
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.		
	Recibos Trimestrales	

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con un sábado o día inhábil se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

ADVERTENCIAS

1. En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria (LGT), el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios mencionados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que se termine la exposición al público de los Padrones y Listas Cobratorias.

2. Se advierte, asimismo, que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

I. El recargo ejecutivo que será del 5 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

II. El recargo de apremio reducido que será del 10 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en el periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 LGT para las deudas apremiadas.

III. El recargo de apremio ordinario que será del 20 por 100 y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

IV. El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

MEDIOS Y MODALIDADES DE COBRO

1. Los contribuyentes afectados podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias utilizando la modalidad de "DÍPTICOS" que, previamente podrán retirarse en las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sitas en C/Sindicalista Luis Cobos, nº 2 de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00. El pago de los dípticos podrá efectuarse:

1.1. Por vía telemática a través de internet en la página web del Ayuntamiento de Algeciras, accediendo a "Pago de Impuestos", cuya Url es:

<https://auto-algeciras.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/pagoOnline>

1.2. A través de las Entidades Bancarias con las que el Ayuntamiento de Algeciras tiene suscrito Convenio de Colaboración para la cobranza de sus tributos, a saber: CAIXABANK, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL y UNICAJA BANCO.

2. Asimismo, los contribuyentes podrán hacer uso de la DOMICILIACIÓN BANCARIA para el pago de estos recibos de periodicidad trimestral, con las ventajas y comodidades que dicha domiciliación conlleva:

- No tendrá que estar pendiente de los plazos de ingreso.
- Sus recibos serán atendidos puntualmente, evitándose recargos del período ejecutivo e intereses de demora.
- Es cómodo, pues evita desplazamientos y esperas innecesarias, tanto en las oficinas municipales como en la entidad bancaria, en su caso.
- Es fiable y gratuito, al tiempo que contribuye a evitar daños al medio ambiente.
- En caso de disconformidad, tendrá ocho semanas para solicitar en su entidad financiera la devolución del recibo.

La orden de domiciliación bancaria de adeudo directo SEPA deberá ser cumplimentada por el contribuyente titular de la cuenta y dirigida a la Tesorería Municipal mediante modelo normalizado facilitado al efecto por los siguientes medios:

- Sede electrónica, obligatoria para las personas jurídicas y demás sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Presencialmente en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Algeciras.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para su difusión y general conocimiento, siendo susceptible el mismo de impugnación en vía contencioso-administrativa por quienes sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación, así como acordar que se dé la máxima publicidad a dicho Calendario.

TERCERO.- Reservar a esta Alcaldía- Presidencia la facultad de modificar el presente calendario cuando motivos de índole técnica, debidamente justificados, impidan la gestión recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los ciudadanos con la suficiente antelación.

Lo mando y firma, ante mí, en la ciudad de Algeciras, el día de la fecha indicada al pie de firma de este documento. **Nº 4.533**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D^a. CRISTINA AZOFRA ALONSO, 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 1011/2020, a instancia de D. JUAN EDINGER ROMAN contra EXCAVACIONES GALLARDO ARBOLEDA, S.L. se han dictado la siguiente Resolución:

- SENTENCIA de fecha 20-DICIEMBRE-2022 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 a la demandada EXCAVACIONES GALLARDO ARBOLEDA, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN 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 Secretaría 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 21/12/22. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO **Nº 3.296**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

NIG: 110204420210000494. Procedimiento Ordinario 179/2021. Materia: Reclamación de cantidad. Demandante: Cristina Alcántara Guisado. Abogado: Alberto de los Santos Díaz Matador. Demandado: Pedro Orenes Belmonte (Administrador), Supermercados y Alimentación Horbe SL (Supermercado Coviran) y FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA- CADIZ. Letrada de la Administración de Justicia D.ª María Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos ORD 179/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a SUPERMERCADOS Y ALIMENTACIÓN HORBE, SL (SUPERMERCADO COVIRAN), por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 25/10/23 a las 10:30 y 11:00 horas respectivamente, en la sede de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a SUPERMERCADOS Y ALIMENTACIÓN HORBE, SL (SUPERMERCADO COVIRAN), en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la provincia.

En Jerez De La Frontera, a 22/12/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO. Firmado. **Nº 3.302**

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

D.ª MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO, 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 1100/2022 a instancia de D/D.ª. JOSE MARÍA JAÉN ROSADO contra CONSTRUCCIONES DE LAS CONDUCCIONES DEL SUR S.A. (COTRONIC), se han dictado DECRETO de fecha 20 de DICIEMBRE 2022, que admite la demanda y señala el próximo 6-MARZO-2023; a las 12:25 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 12:40 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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 NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN al demandado CONSTRUCCIONES DE LAS CONDUCCIONES DEL SUR S.A. (COTRONIC) actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN 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 21/12/22. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO. Firmado. **Nº 3.314**

**JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 5
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

Procedimiento: Juicio inmediato sobre delitos leves 52/2022. Negociado: A. Nº Rg.: 1922/2022. N.I.G.: 1102043220220006573. De: JESUS VILLANUEVA ORIHUELA. Contra: AZZ EDDINE QAZBOUR y ZAKARIA AZOUM. Letrado/a: JOSE ANTONIO ALVAREZ AGUILAR.

D./DÑA. MANUELA VELA LOPEZ LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Delito leve nº 52/2022 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice: "JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 DE JEREZ DE LA FRONTERA (CADIZ) JUICIO INMEDIATO POR DELITO LEVE nº 52/2.022 "SENTENCIA (nº 258/22)

En Jerez de la Frontera, a treinta de Septiembre del año dos mil veintidós.

D. José Manuel del Brio González, Magistrado-Juez del Juzgado de Instrucción nº 5 de Jerez de la Frontera, ha visto en juicio oral y público los presentes autos de Juicio Inmediato por Delito Leve de Hurto, del artículo 234.2 del C.P., registrado con el nº 52/2.022, con asistencia del Ministerio Fiscal, en los que han intervenido como parte denunciante y perjudicada, Jesús Villanueva Orihuela y como partes denunciadas, AzzEdine Qazbour y Zakaria Azoum, defendidos por el Letrado Sr. Álvarez Aguilar y asistidos por intérprete.

FALLO

Que debo CONDENAR Y CONDENO a AzzEdine Qazbour, mayor de edad, con NIE nº Y-8297634-F, y a Zakaria Azoum, mayor de edad, con documento/carta de identificación SX-18487, como autor de un Delito Leve de Hurto, del art. 234.2 del C.P., sin la concurrencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal,

a la pena de DOS MESES DE MULTA, con una cuota diaria de seis euros, LO QUE HACE UN TOTAL PARA CADA UNO DE ELLOS DE TRESCIENTOS SESENTA EUROS (360 euros), que deberá abonar dentro de los VEINTE días siguientes al requerimiento que se le realice tras la firmeza de esta resolución, y subsidiariamente, de conformidad con el art. 53 del C.P., a un Día de Privación de libertad por cada dos cuotas de Multa impagadas, así como al pago de las costas procesales.

En concepto de responsabilidad civil, dentro del plazo antes indicado, Azz Edine Qazbour y Zakaria Azoum indemnizarán solidariamente a Jesús Villanueva Orihuela en la suma de 65 euros, con aplicación del interés de demora del artículo 576 de la LEC.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndolas saber que NO ES FIRME, SIENDO SUSCEPTIBLE DE SER RECURRIDA EN APELACIÓN, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN, POR ESCRITO Y ANTE ÉSTE JUZGADO, para su conocimiento por la Sección 8ª de la Audiencia Provincial de Cádiz con sede en Jerez de la Frontera y expídase testimonio de la misma que quedará unido a los autos, incorporándose el original al correspondiente libro de sentencias.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. E/

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por el mismo Magistrado-Juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en Jerez de la Frontera, en el mismo día de su fecha, de lo que yo la Letrada de la AdmJ.doy fe. "

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a AZZ EDDINE QAZBOUR, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de Cádiz, expido la presente en JEREZ DE LA FRONTERA a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 4.565**

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

N.I.G.: 1102044420210002027. Procedimiento: Despidos / Ceses en general 680/2021. Negociado: C. Materia: Despido. Demandante: CRISTIAN MUÑOZ ARANDA. Abogado/a: JOSE ANTONIO ALVAREZ AGUILAR. Demandado: MUHAMMAD YASIN 2020 SL y FOGASA. Abogado/a: LETRADO DE FOGASA - CÁDIZ.

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Maria Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos DSP 680/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a MUHAMMAD YASIN 2020 SL., por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 30/10/23 a las 09:30 y 10:00 horas, respectivamente en este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a MUHAMMAD YASIN 2020 SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l la Provincia.

En Jerez De La Frontera, 04/01/2023. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso. **Nº 4.568**

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

Dª MARÍA CRISTINA AZOFRA ALONSO, 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 192/2021 a instancia de D/Dª. JOSE LUIS CARME ARJONA contra INDUSTRIA CARNICA HNOS. MORENO S.C.A se han dictado DILIGENCIA DE ORDENACION de fecha 29 de diciembre 2022, que admite la demanda y señala el próximo 24-FEBRERO-2023; a las 11:00 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:15 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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 NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN al demandado INDUSTRIA CARNICA HNOS. MORENO S.C.A 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 29/12/2022. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso.

Nº 4.573

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

N.I.G.: 110204442020002095. Procedimiento: Despidos / Ceses en general 696/2020. Negociado: B. Materia: Despido. Demandante: MANUEL LOPEZ GALINDO. Abogado/a: FLORA ALCAZAR BENOT. Demandado: LOPEZMAR, SLU y MINISTERIO FISCAL.

Letrada de la Administración de Justicia D.ª María Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos DSP 696/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a LOPEZMAR, SLU, por medio de edicto, el/la Sentencia N.º 439/2022, dictado/a en dicho proceso el 12/12/2022 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a LOPEZMAR, SLU, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l de la Provincia.

En Jerez De La Frontera, 05/01/2023. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso.

Nº 4.575

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

D.ª ESPERANZA DEL ROCIO PEÑA GALLEGO, 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 910/2021 a instancia de D/D.ª JOSE ANTONIO CANEVA RODRIGUEZ contra ASOCIACION DE TRANSPORTE DE CADIZ y TRANSCONSU IBERIA S.L. se han dictado DECRETO de fecha 23 de diciembre 2022, que admite la demanda y señala el próximo 20-DICIEMBRE-2023; a las 09:45 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:45 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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 a la demandada ASOCIACION DE TRANSPORTE DE CADIZ y TRANSCONSU IBERIA S.L. 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 27/12/2023. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso.

Nº 4.580

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

D.ª CRISTINA AZOFRA ALONSO, 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 261/2021 a instancia de D/D.ª LORENA MENDOZA GARCÍA contra SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE CONSUMIDORES Y USUARIOS SANTA MARIA MAGDALENA DE PUERTO SERRANO. se han dictado DECRETO de fecha 4 de enero 2023, que admite la demanda y señala el próximo 20-MARZO-2023; a las 10:00 horas para la celebración del acto de

conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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 a la demandada SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE CONSUMIDORES Y USUARIOS SANTA MARIA MAGDALENA DE PUERTO SERRANO 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 04/01/2023. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso. Nº 4.600

VARIOS

**CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA,
SERVICIOS Y NAVEGACION DEL CAMPO DE GIBRALTAR
CONVOCATORIA AYUDAS SOSTENIBILIDAD 2023**

BDNS (Identif.): 670184.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/670184>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del Campo de Gibraltar informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo para el impulso de la innovación en materia de sostenibilidad, en el marco del Programa Sostenibilidad, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER de la Unión Europea.

Primero. Beneficiarios.

Pymes y autónomos, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio del Campo de Gibraltar, que comprende los municipios de Algeciras, Los Barrios, La Línea de la Concepción, San Roque y Tarifa, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de apoyo para el impulso de la innovación en materia de sostenibilidad, en el marco del Programa Sostenibilidad, subvencionados en un 80% por FEDER.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara del Campo de Gibraltar. Además, puede consultarse a través de la web www.camaracampo.gibraltar.com

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 28.000€, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000€, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 80% por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 5.600€.

Estas ayudas forman parte de Programa Sostenibilidad, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 35.728€, en el marco del "Programa Operativo Pluriregional de España 2014-2020" y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 09:00h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y hasta las 14:00h del día 17 de febrero de 2023, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

Algeciras, 12 de enero de 2023. Manuel Tinoco. Secretario General. Nº 4.101

**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

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).

Déposito Legal: CAL-1959