

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE FUNCION PUBLICA

#### FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

##### EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 10 de febrero de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Los puestos de trabajo de Director/a de Servicio, identificados con los códigos E-30010.002, E-30010.005, E-30010.007, E-30010.008 y E-30010.012, que se relacionan en las Bases Específicas que se acompañan como documento Anexo I se encuentran actualmente desempeñados mediante atribución temporal de funciones o en régimen de comisión de servicios, fórmulas de provisión temporal que determina la necesidad de proceder a la oportuna convocatoria para la provisión con carácter definitivo de los mismos por el sistema de libre designación, según establece al efecto la relación de puestos de trabajo vigente de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Los características y requisitos específicos exigidos para el desempeño de los referidos puestos son los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Tercero.- Se propone la provisión de los citados puestos, por el sistema de libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

##### MARCO NORMATIVO

– 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 (B.O.E. de 31 de octubre).

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

– Estatuto del Personal con Funciones Directivas Profesionales de Especial Responsabilidad de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 82, de 3 de mayo de 2019).

– Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, regulan los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, figurando entre los mismos el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

Segundo.- Tanto la vigente Relación de Puestos de Trabajo como el apartado Décimo del Texto Consolidado del Estatuto del Personal con Funciones Directivas Profesionales de Especial Responsabilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado por acuerdo de Pleno publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 82, de 3 de mayo de 2019, establecen que los puestos de trabajo de Directores/as de Servicio serán cubiertos por el procedimiento de libre designación, así como que la designación se realizará previa convocatoria pública y publicación en el BOP de las Bases Específicas aprobadas de conformidad con el apartado g) del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En el mismo Estatuto, en su apartado Cuarto, se dispone que los citados puestos de especial responsabilidad serán ocupados según lo previsto en el artículo 32 bis de la Ley de Bases de Régimen Local, siendo de aplicación supletoria a las Corporaciones Locales lo establecido en el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en lo referente al procedimiento de libre designación.

Tercero.- Mediante Resolución de la Presidencia de fecha 1 de julio de 2019 se acordó la nueva distribución de las Áreas de responsabilidad política a las que se adscriben los distintos servicios y unidades administrativas de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cuarto.- La relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz establece los que han de ser cubiertos por el procedimiento de libre designación, figurando entre los mismos los que son objeto de esta convocatoria, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Quinto.- Corresponde la competencia para efectuar la convocatoria pública, así como para aprobar las bases específicas que han de regir los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación a la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en la Diputada Delegada de Función Pública por acuerdo de 1 de julio de 2019.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de cinco puestos de trabajo de Director/a de Servicio, identificados con los códigos E-30010.002, E-30010.005, E-30010.007, E-30010.008 y E-30010.012, incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, de los citados puestos de trabajo que figuran en el documento Anexo I, así como el modelo de solicitud de admisión a los procesos de provisión de puestos que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como a su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a efectos de plazo de eventuales impugnaciones o recursos.

##### ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE CINCO PUESTOS DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE SERVICIO CON FUNCIONES DIRECTIVAS PROFESIONALES DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

##### PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de cinco puestos de trabajo de Director/a de Servicio, identificados con los códigos E-30010.002, E-30010.005, E-30010.007, E-30010.008 y E-30010.012, correspondientes a puestos de personal directivo profesional de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo establecido en el artículo 32 bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 13, 78, 80 y siguientes 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, artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, así como en el Texto Consolidado del Estatuto del Personal con Funciones Directivas Profesionales de Especial Responsabilidad de esta Corporación, aprobado por acuerdo de Pleno publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 82, de 3 de mayo de 2019.

##### SEGUNDA.- FUNCIONES COMUNES.

Son funciones comunes a todo el personal directivo profesional, dentro de su ámbito de responsabilidad:

- La dirección y gestión de los servicios, unidades y departamentos.
- Proponer a sus servicios técnicos y responsables públicos de los que depende la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.
- Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.
- La emisión de informes en las materias de su ámbito de funciones.
- El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructura la Diputación.
- Asesoramiento al/a Diputado/a Delegado/a del Área o responsable superior del ente al que esté adscrito.
- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan o asignen por los órganos competentes.

##### TERCERA.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE SERVICIO.

Las funciones específicas de cada uno de los puestos vendrá determinada por la especificidad del ámbito objetivo del mismo, atendiendo al Área de adscripción y servicios, unidades y departamentos adscritos a la misma conforme a la resolución de la Presidencia de fecha 1 de julio de 2019, así como a los objetivos, funciones y competencias atribuidas a las Áreas relacionadas en la misma.

##### 1.- CÓDIGO DE PUESTO: E-30010.002, DIRECTOR/A DE SERVICIO, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA.

Dentro de las competencias en materia de Cultura y Deportes, dirige y coordina las unidades que desarrollan programas culturales, promoviendo actuaciones en beneficio de los Ayuntamientos de la provincia, en especial de los de menor número de habitantes; la gestión de los proyectos y actividades físico-deportivas, con especial dedicación al fomento del deporte base y la atención a sectores específicos (mujeres, mayores y personas con limitaciones en la actividad); dirige el Servicio de Publicaciones, los Servicios Sociales Comunitarios para el desarrollo de los programas de Información, Valoración y Orientación, Ayuda a Domicilio, Convivencia y Reinserción y Cooperación Social y otros programas específicos, así como los Servicios Sociales Especializados y atención a las personas en situación de Dependencia.

Desarrolla su actividad bajo la dependencia directa del/a Diputado/a que tenga competencias genéricas delegadas en esta Área, así como de los que tengan atribuidas delegaciones específicas en las respectivas materias.

##### 2.- CÓDIGO DE PUESTO: E-30010.005, DIRECTOR/A DE SERVICIO, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA.

Tiene como funciones el asesoramiento y apoyo técnico a la Presidencia, la coordinación administrativa para el funcionamiento de los servicios, la reordenación y racionalización de la estructura administrativa de la Corporación, y la aplicación de procedimientos y medidas transversales que se determinen por la Presidencia, de la que depende orgánica y funcionalmente.

De igual modo, tiene como funciones la dirección de los Servicios y unidades administrativas de Asesoría Jurídica, Parque Móvil, Sociedad de la Información, Comunicación y Producciones Audiovisuales, Registro General y BOP, Archivo y Vídeo, así como la coordinación de las relaciones entre los distintos servicios de la Corporación y de las relaciones con la Secretaría General y servicios adscritos a la misma de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos.

Le corresponde igualmente la gestión íntegra de los expedientes de contratación y adquisición de bienes y material, tanto inventariable como no inventariable.

Desarrolla su actividad bajo la dependencia directa de la Presidencia, así como del/a Diputado/a que tengan atribuidas delegaciones específicas en materia de Innovación, Municipios Inteligentes y Transformación Digital.

##### 3.- CÓDIGO DE PUESTO: E-30010.007, DIRECTOR/A DE SERVICIO, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.

Tiene como funciones la dirección y coordinación de las unidades correspondientes a la gestión de los proyectos medioambientales que desarrolla la

Corporación Provincial, así como los programas para la educación y concienciación de conservación de la naturaleza y la asistencia técnica a los municipios en estas materias.

Tiene como funciones la dirección y coordinación de los servicios y unidades administrativas siguientes: Desarrollo Sostenible, Educación Ambiental, Transición Ecológica y Vivienda.

Desarrolla su actividad bajo la dependencia directa del/a Diputado/a que tenga competencias genéricas delegadas en esta Área.

#### 4.- CÓDIGO DE PUESTO: E-30010.008, DIRECTOR/A DE SERVICIO, SERVICIO DE GOBIERNO, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA.

Tiene como funciones el asesoramiento y apoyo técnico a la Presidencia, la coordinación administrativa para el funcionamiento de los servicios, la reordenación y racionalización de la estructura administrativa de la Corporación, y la aplicación de procedimientos y medidas transversales que se determinen por la Presidencia, de la que depende orgánica y funcionalmente.

De igual modo, tiene como funciones la dirección y coordinación de los Servicios de la Secretaría Técnica de la Presidencia, Prensa y Relaciones Públicas y Protocolo.

Desarrolla su actividad bajo la dependencia directa de la Presidencia.

#### 5.- CÓDIGO DE PUESTO: E-30010.012, DIRECTOR/A DE SERVICIO, SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN.

Tiene como funciones la dirección y coordinación del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Corporación, así como de las unidades correspondientes a la gestión tributaria y recaudatoria de los municipios e instituciones que tienen realizada encomienda de gestión impositiva a la Diputación Provincial.

Desarrolla su actividad bajo la dependencia directa del/a Diputado/a que tenga competencias genéricas delegadas en esta Área.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Podrán participar en el presente concurso quienes, ostentando la condición de personal funcionario de carrera, reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, tanto si se encuentran en servicio activo como si están en la situación a que hace referencia el artículo 62.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En todo caso, tendrá la consideración de requisito exigido ostentando la condición de funcionario de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en los términos previstos en el artículo 32.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 101 de la precitada Ley, y en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cualquier otra condición alegada será considerada mérito.

#### QUINTA.- SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN.

Queda excluido del derecho a participar en la convocatoria aquel personal funcionario de carrera en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Las personas que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

b) Las personas que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

#### SEXTA.- REFERENCIA TEMPORAL.

Las condiciones exigidas en las presentes bases estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

#### SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación de los puestos tiene el carácter de irrenunciable.

En el supuesto de haber obtenido simultáneamente otro destino, quien se encuentre en tal circunstancia vendrá obligado a comunicar la opción por la que opte en el plazo señalado por el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

A efectos de presentación de solicitudes y demás documentación, será de aplicación lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019 y en la web de la propia Corporación ([www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es)), que establece que los participantes deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las mismas deberán ir acompañadas de Curriculum Vitae en el que se hará mención expresa de la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo ocupados y organismos en los que se desempeñaron, acciones formativas y jornadas, así como cualquier otro mérito que se estime pertinente. Los anteriores extremos deberán ser acreditados documentalmente.

Se podrá recabar de los participantes en la convocatoria aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos alegados en los requisitos exigidos.

#### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión cursarán sus solicitudes mediante trámite telemático a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, clicando en 'Trámites disponibles', desde el área temática 'Procesos selectivos-solicitud', 'Provisión de puestos de trabajo' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante libre designación, Director/a Servicio (E-30010.002, E-30010.005, E-30010.007, E-30010.008 y E-30010.012)'

#### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN EN PAPEL

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como documento Anexo II, que será facilitado gratuitamente en el Área de Función Pública de la Diputación Provincial de Cádiz, sita la planta baja del Palacio Provincial, ubicado en la Plaza España, s/n, de Cádiz.

Podrá descargar el modelo de solicitud a través de la sede electrónica de la Corporación, accesible en el enlace <https://sede.dipucadiz.es>, desde el área temática 'Procesos selectivos-solicitud', 'Provisión de puestos de trabajo', la opción 'Convocatoria pública provisión puesto', 'Descargar impresos de solicitud', o bien 'Rellenar formulario para imprimir'.

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, [www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es) entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios, Función Pública y Recursos Humanos, Libre Designación.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, ubicado en el Edificio Roma, Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071, de Cádiz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### NOVENA.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez comprobado que las personas candidatas cumplen con los requisitos exigidos y una vez acreditado el cumplimiento del procedimiento debido, el órgano competente de la Corporación resolverá motivadamente la convocatoria.

La resolución se ajustará a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz conforme a lo establecido en el artículo 45 de la misma. Quedará así agotada la vía administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, el nombramiento requerirá el informe previo favorable del/la Diputado/a Delegado/a del Área a que pertenezca el puesto de trabajo convocado. El/la Diputado/a aludido/a emitirá su informe en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente a la fecha en que se le hubiera solicitado. De no emitir informe en el plazo indicado se considerará que éste es favorable.

El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

En el caso de que la persona seleccionada tenga acreditada la condición de persona con limitaciones en la actividad, la Diputación Provincial vendrá obligada a realizar las adaptaciones precisas al puesto de trabajo, siempre que ello no requiera modificaciones exorbitantes o excepcionales.

Los nombramientos deberán realizarse en el plazo de un mes, contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse por un mes.

#### DÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la persona designada, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo, en su caso.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

#### DÉCIMO PRIMERA.- CESE.

El órgano competente de la Corporación podrá resolver con carácter discrecional el cese de la persona nombrada, debiendo motivar su decisión.

En ningún caso su cese generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Diputación de Cádiz fuera de los sistemas legales ordinarios de acceso.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los actos administrativos relativos a la presente convocatoria se publicarán en la web corporativa <https://www.dipucadiz.es>, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

#### DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS.

El artículo 32 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, determina el régimen y requisitos de los nombramientos del personal directivo en las Diputaciones Provinciales. Este régimen jurídico debe complementarse con lo dispuesto, con carácter básico, en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985.

La convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo, por el procedimiento de libre designación, se rige por las presentes Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación y lo establecido en el Texto Consolidado del Estatuto del Personal con Funciones Directivas de Especial Responsabilidad, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 12 de diciembre de 2018, definitivamente aprobado mediante su publicación en el BOP de Cádiz núm. 82, de 3 de mayo de 2019. Todo ello con sujeción a lo establecido en el en los artículos 78, 80 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 141.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante el mismo órgano que la dictó, 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, o bien directamente recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses, conforme a lo

dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE:**  libre designación  concurso  comisión servicios

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)
<b>2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR</b>		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
<b>4 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD</b>		
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p>Motivo de oposición:.....</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR QUE NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Documento acreditativo de constitución de situación de acogimiento o tutela</p> <p><input type="checkbox"/> Titulaciones académicas postgrado</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>• Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</p> <p>• Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>		
<b>5 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <a href="https://sede.dipucadiz.es">https://sede.dipucadiz.es</a>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <a href="https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos">https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</a></p>		

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

10/02/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 21.069**

**AREA DE FUNCION PUBLICA  
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS  
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 10 de febrero de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- El puesto de trabajo de Adjunto/a a Director/a Gestión Jurídico Administrativa, identificado con el código F-28004.006, que se relaciona en las Bases Específicas que se acompañan como documento Anexo I se encuentra actualmente desempeñado en régimen de comisión de servicios, fórmula de provisión temporal que determina la necesidad de proceder a la oportuna convocatoria para la provisión con carácter definitivo del mismo por el sistema de libre designación, según establece al efecto la relación de puestos de trabajo vigente de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Las características y requisitos específicos exigidos para el desempeño del puesto referido son los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Tercero.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

**MARCO NORMATIVO**

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, regulan los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, figurando entre los mismos el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

Segundo.- La relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz establece los que han de ser cubiertos por el procedimiento de libre designación, figurando entre los mismos el que es objeto de esta convocatoria, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Tercero.- Corresponde la competencia para efectuar la convocatoria pública, así como para aprobar las bases específicas que han de regir los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación, a la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en la Diputada Delegada de Función Pública por acuerdo de 1 de julio de 2019.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de Adjunto/a a Director/a Gestión Jurídico Administrativa, identificado con el código F-28004.006, incluido en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del citado puesto de trabajo que figura en el documento Anexo I, así como el modelo de solicitud de admisión al proceso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como a su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a efectos de plazo de eventuales impugnaciones o recursos.

**ANEXO I**

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADJUNTO/A A DIRECTOR/A GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de un puesto de trabajo de Adjunto/a a Director/a Gestión Jurídico Administrativa, identificado con el código F-28004.006, correspondiente a puestos de personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo establecido en los artículos 13, 78, 80 y siguientes 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, artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

**SEGUNDA.- FUNCIONES COMUNES.**

Son funciones comunes a todo el personal directivo profesional, dentro de su ámbito de responsabilidad:

- a) Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección del Área que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
- b) Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
- c) Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
- d) Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
- e) Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
- f) Elaborar procedimientos de trabajo para el conjunto del Área cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
- g) Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal estableciendo mecanismos organizativos eficientes para ello.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales promoviendo el estudio permanente de sus instalaciones y de las mejores medidas a adoptar.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas de igualdad de género de acuerdo con la legislación vigente así como con el Plan de Igualdad y el Protocolo contra la Violencia de Género de la Corporación.
- k) Cumplir y hacer cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

#### TERCERA.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADJUNTO/A A DIRECTOR/A GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA.

Las funciones específicas del puesto vendrá determinada por la especificidad del ámbito objetivo del mismo, atendiendo al Área de adscripción y servicios, unidades y departamentos adscritos a la misma conforme a la resolución de la Presidencia de fecha 1 de julio de 2019, así como a los objetivos, funciones y competencias atribuidas a las Áreas relacionadas en la misma.

#### 1.- CÓDIGO DE PUESTO: F-28004.006, ADJUNTO/A A DIRECTOR/A GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA, ADSCRITO AL ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA.

Colabora con la Dirección del Área de Función Pública en la determinación de los objetivos a alcanzar en el Área de responsabilidad en función de las especificidades del puesto que ocupa y, en cumplimiento de su misión directora, desempeña funciones de coordinación, dirección y supervisión en materia de gestión jurídico-administrativa.

Entre sus funciones tiene encomendada la supervisión y coordinación de los servicios y unidades administrativas siguientes: Servicio de Gestión Jurídico-Administrativa, Servicio de Gestión de Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo e Incorporación de Personal Temporal, Servicio de Gestión de Procesos y Provisión de Puestos de Trabajo, así como del Archivo del Área.

Por la especificidad del puesto se coordina con el responsable de la materia de gestión presupuestaria y el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y de contabilidad.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Podrán participar en el presente concurso quienes, ostentando la condición de personal funcionario de carrera, reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, tanto si se encuentran en servicio activo como si están en la situación a que hace referencia el artículo 62.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En todo caso, tendrá la consideración de requisito exigido ostentar la condición de funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en los términos previstos en su relación de puestos de trabajo. Cualquier otra condición alegada será considerada mérito.

#### QUINTA.- SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN.

Queda excluido del derecho a participar en la convocatoria aquel personal funcionario de carrera en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Las personas que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.
- b) Las personas que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

#### SEXTA.- REFERENCIA TEMPORAL.

Las condiciones exigidas en las presentes bases estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

#### SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación de los puestos tiene el carácter de irrenunciable.

En el supuesto de haber obtenido simultáneamente otro destino, quien se encuentre en tal circunstancia vendrá obligado a comunicar la opción por la que opte en el plazo señalado por el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las personas interesadas cursarán su solicitud en el modelo de instancia que figura como documento Anexo II, o en su caso, podrán efectuar su solicitud mediante trámite telemático a través de la intranet de la Corporación, clicando en 'Trámites internos', desde el área temática 'Función Pública y Recursos Humanos', 'Provisión de puestos de trabajo' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante libre designación, Adjunto/a Director/a (F-28004.006)'

Las mismas deberán ir acompañadas de Curriculum Vitae en el que se hará mención expresa de la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo ocupados y organismos en los que se desempeñaron, acciones formativas y jornadas, así como cualquier otro mérito que se estime pertinente. Los anteriores extremos deberán ser acreditados documentalmente.

Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz o en cualquiera de los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de presentación de solicitudes y demás documentación, será de aplicación lo previsto en el Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019 y en la web de la propia Corporación ([www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es)).

Se podrá recabar de los participantes en la convocatoria aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos alegados en relación con los requisitos exigidos.

Quienes tengan la condición de personas con limitaciones en la actividad deberán adjuntar informe del Equipo de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía que acredite la capacidad para realizar las funciones objeto de la convocatoria.

#### NOVENA.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez comprobado que las personas candidatas cumplen con los requisitos exigidos y una vez acreditado el cumplimiento del procedimiento debido, el órgano competente de la Corporación resolverá motivadamente la convocatoria.

La resolución se ajustará a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz conforme a lo establecido en el artículo 45 de la misma. Quedará así agotada la vía administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, el nombramiento requerirá el informe previo favorable del/la Diputado/a Delegado/a del Área a que pertenezca el puesto de trabajo convocado. El/la Diputado/a aludido/a emitirá su informe en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente a la fecha en que se le hubiera solicitado. De no emitir informe en el plazo indicado se considerará que éste es favorable.

El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

En el caso de que la persona seleccionada tenga acreditada la condición de persona con limitaciones en la actividad, la Diputación Provincial vendrá obligada a realizar las adaptaciones precisas al puesto de trabajo, siempre que ello no requiera modificaciones exorbitantes o excepcionales.

Los nombramientos deberán realizarse en el plazo de un mes, contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse por un mes.

#### DÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la persona designada, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

#### DÉCIMO PRIMERA.- CESE.

El órgano competente de la Corporación podrá resolver con carácter discrecional el cese de la persona nombrada, debiendo motivar su decisión.

En ningún caso su cese generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad, fuera de los sistemas legales ordinarios de acceso.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los actos administrativos relativos a la presente convocatoria se publicarán en la web corporativa <https://www.dipucadiz.es>, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

#### DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS.

La presente convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo, por el procedimiento de libre designación, se rige por las presentes Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación. Todo ello con sujeción a lo establecido en el en los artículos 78, 80 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 141.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante el mismo órgano que la dictó, 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, o bien directamente recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

#### ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE:  libre designación  concurso  comisión servicios

I DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	

<b>2   FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

<b>3   CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR</b>		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N.I.F./N.I.E.	
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

<b>4   DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD</b>
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación  <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación  <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación  <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación  <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio  <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento  <input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p>Motivo de oposición:.....</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria  <input type="checkbox"/> Libro de familia  <input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO PORQUE NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Documento acreditativo de constitución de situación de acogimiento o tutela  <input type="checkbox"/> Titulaciones académicas postgrado</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</li> <li>• Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</li> </ul>

<b>5   INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <a href="https://sede.dipucadiz.es">https://sede.dipucadiz.es</a>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <a href="https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos">https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</a></p>

#### PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

10/02/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 21.120**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

COU 2-UE-11 CUCARELA 3. La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 17 de enero de 2023, acordó aprobar inicialmente y someter a información pública el expediente del "CONVENIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA PARA LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA 2-UE-11 CUCALERA 3, DEL PGOU DE 2003 DE CHICLANA DE LA FRONTERA", promovido por la Junta de Compensación 2-UE-11, Cucarela 3, con C.I.F.N.º V-72042856.

En cumplimiento del mencionado acuerdo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 9.4. 4º de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, para el impulso de la sostenibilidad territorial de Andalucía y los artículos 7 y 8 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre,

por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, dicho expediente se somete a información pública por PLAZO DE 20 DÍAS, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, debiéndose insertar además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y en la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo de cinco días desde su adopción conforme al artículo 54 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, al tratarse de materias sobre ordenación territorial, ordenación y disciplina urbanísticas, y proyectos para su ejecución.

El citado expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Delegación Municipal de Urbanismo y Diseminado, sita en la Calle Constitución nº 4, 1ª planta, en días y horas hábiles, sin perjuicio de los elementos de publicidad activa anteriormente expuestos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Frontera, a veinticuatro de enero de dos mil veintitrés. LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE URBANISMO Y DISEMINADO, Fdo.: Ana María González Bueno. **Nº 11.201**

### AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 00177/2023 de fecha 20/01/2023, resultó aprobado el texto del definitivo del Convenio Urbanístico de Gestión para el Desarrollo del Sector Urbanizable Ordenado – SUO 12.01 – "Entrevías" del vigente PGOU del Municipio de Puerto Real, con el siguiente contenido:

Objeto: Establecimiento de nuevas bases que, permitan compensar las obras pendientes de ejecutar por este Ayuntamiento de los Sistemas Generales de Comunicación SGC/2, respecto del Sector Urbanizable Ordenado de "Entrevías". Y así por tanto, el Ayuntamiento de Puerto Real se compromete a destinar el importe de la monetización del 10% de aprovechamiento del Sector Urbanizable Ordenado SU 12.01-Entrevías, a la ejecución de las obras externas al sector calificadas como sistemas generales de dicho sector, identificados como SGC-2, como así faculta expresamente la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), en su artículo 129.2 letra e).

Ámbito: Sector Urbanizable Ordenado (S.U.O. 12.01 – "Entrevías") del vigente PGOU de Puerto Real

Vigencia: Cuatro años (4) desde la firma del Convenio que, podrá prorrogarse cuando las partes así lo acuerden o hasta la materialización de sus previsiones.

Otorgantes: Ayuntamiento de Puerto Real, Empresa Pública de Suelo y Vivienda, S.A. (EPSUVI, SA) y Asociación Deportiva "Puerto Real Club de Fútbol".

Fecha de aprobación y órgano competente: 20/01/2023, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Puerto Real (artículo 21.1 letra s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Habiéndose depositado dicho Convenio Urbanístico en el Registro Municipal de Convenios Urbanísticos, de conformidad con el artículo 9 apartado 4.5º de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre de Impulso y Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA).

El texto íntegro del citado Convenio puede consultarse en la página sede. puertoreal.es (Portal de Transparencia – Información Urbanística).

Contra dicho Acuerdo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía- Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación del mismo.

Igualmente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Podrá, no obstante, formularse cualquier reclamación que entienda convenir a su derecho.

Lo que se publica para general conocimiento de conformidad con el artículo 83.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre de Impulso y Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA).

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Puerto Real a veintiséis de enero de dos mil veintitrés. LA ALCALDESA. María Elena Amaya León. Firmado. Yazmín Pérez Pedrianes. Firmado. **Nº 14.542**

### AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

APERTURA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL VALLE APROBADA POR DECRETO 2019-1032 DE 26/12/2019, PUBLICADA EN EL BOP Nº 8 DE 14/01/2020, Y AMPLIADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 2022-0722 DE 10/06/22 PARA ATENDER NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES. Expte: 197 /2023

Vista la Providencia de Alcaldía en la que se justifica la necesidad de aperturar nuevamente la bolsa de empleo ya creada para puestos de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia por concurrir necesidades urgentes e inaplazables de nuevas demandas de usuarios y con la finalidad de cubrir, posibles vacantes por diferentes causas, como vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidades,

Vista la cláusula segunda del Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial para el desarrollo del Programa "Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) para Personas con Resolución de Dependencia y Prescripción de dicho Servicio en el Programa Individual de Atención, por la que la Diputación Provincial subvenciona al Ayuntamiento para la prestación adecuada e indirecta de dicho servicio.

Vista la Resolución de Alcaldía 2019 /1032 de 26 de diciembre del 2019,

publicada en el BOP nº 8 de 14/01/2020 por la que se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo para puestos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para personas con resolución de dependencia, ampliada mediante Decreto 2022-0722 de fecha 10/06/2022, rectificado por Decreto 2022-0738.

Visto el informe de Secretaria- Intervención .

Ante la urgente necesidad surgida en el área de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento de usuarios con resolución de dependencia demandando la prestación del servicio de ayuda a domicilio y ante la inexistencia de personas candidatas disponibles en la bolsa aprobada por Resolución de Alcaldía 2019/1032 y ampliada.

Vista la urgente necesidad de realizar nuevas contrataciones y nombramientos para la prestación adecuada de dicho servicio.

Visto lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, De medidas Urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilización en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Vistos los antecedentes, informes y demás normativa de aplicación y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1(g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, LRRL, RESUELVO:

Primero: Aperturar la Bolsa de empleo aprobada por Decreto 2019/1032 de 26/12/19 y ampliada por Resolución 2022-0722 de fecha 10/06/2022, con la finalidad de actualización de los méritos de las personas ya incluidas en dicha bolsa y realizar nuevas incorporaciones para llevar a cabo una adecuada prestación del servicio.

Segundo: Aprobar la convocatoria y las bases de la apertura de la Bolsa de Empleo, aprobada por Decreto 2019/1032 de 26/12/19 y ampliada por Decreto 2022-0722 de fecha 10/06/2022, para puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para personas en situación de Dependencia por razones de urgencia y agotamiento de la bolsa de trabajo, mediante concurso de méritos en régimen de contratación laboral de duración determinada y a tiempo parcial o a jornada completa.

Tercero: Ordenar la publicación de las presentes Bases y convocatoria en el Tablón de Anuncios, Tablón Electrónico de Anuncios y en el Boletín Oficial de la provincia .

**BASES QUE HAN DE REGIR LA APERTURA DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL VALLE APROBADA POR RESOLUCIÓN 2019/1032 DE 26/12/19 Y AMPLIADA POR DECRETO 2022-0722 PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS EN SITUACION DE DEPENDENCIA POR RAZONES DE URGENCIA Y AGOTAMIENTO DE LA BOLSA, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL CON CONTRATACIÓN DE DURACIÓN DETERMINADA .**

Primera.-Objeto de la convocatoria.

1.-El objeto de las presentes bases es la de regular del proceso de selección para la apertura de la Bolsa de Trabajo para puestos de Auxiliar de Ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia aprobada por Decreto 2019-1032 de 26/12/2019 y publicada en el BOP nº8 de 14/01/2020 y ampliada por Decreto 2022-0722 de fecha 10/06/22 , con el objeto de actualización de los méritos de las personas ya incluidas y de incluir nuevas incorporaciones ,por razones de urgencia , para atender a las nuevas demandas de usuarios,sustituir a los trabajadores/as que vienen prestando dicho servicio por posibles vacantes debidas a vacaciones,permisos, bajas por enfermedad, maternidades,mediante concurso de méritos , en régimen de contratación laboral temporal, a tiempo parcial o completo.

Segunda : Funciones y características.

De manera genérica consisten en :

-Realizar las actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

-Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

-El servicio de ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia, gestionado por el Ayuntamiento de San José del Valle, se define como:“Una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.”

-Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo de la firma del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial para el desarrollo del Programa “Servicio de ayuda a domicilio (SAD) para personas con Resolución de Dependencia en virtud de la aplicación de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia “para 2023.

- El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

-Régimen:Contratación laboral de duración determinada, en alguna de las modalidades establecidas en el Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de diciembre, a tiempo parcial o jornada completa, de mañana y /o tarde, de lunes a viernes, sábados, domingos y festivos.

-Retribuciones brutas mensuales: Serán las correspondientes a dicho puesto de trabajo según el VIII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio).

-La jornada de trabajo será la legalmente establecida, fijándose los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de Ayuda a Domicilio.

-El personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en la referida categoría profesional) debe contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad o habilitaciones que acredite su cualificación de conformidad con la Orden de 10/07/18.

Tercero: Requisitos de los aspirantes

Podrán participar aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1.-Ser español/a o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades

de los extranjeros en España y su integración social.

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

3.-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

4.-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

5.-No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

6.-Estar en posesión de la titulación exigida en las presentes bases, alguno de los siguientes títulos o certificados: Resolución de 10 de julio de 2018(BOJA Nº136 de 16 de julio de 2018), apartado 2º requisitos relativos a las cualificaciones profesionales del personal de ayuda a domicilio).

El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

FP I:

Título de Técnico/a Auxiliares de Enfermería, (establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril).

Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, ( Real Decreto 777/1998,de 30 de abril.)

Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, ( establecido por el Real Decreto 777/1998, de30de abril).

Título de Técnico/a o Auxiliar de Psiquiatría, (Real Decreto 777/1998de 30 de abril )

FP Grado Medio :

Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

El personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en la referida categoría profesional) debe contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Las personas que cuenten con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional prevista en esta resolución.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en sus respectivas categorías a fecha de 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda: previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos:

a) -Cuando a fecha 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos 3 años,con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en esta categoría profesional.

b) -Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en esta categoría profesional y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha. A estos efectos, la valoración de la formación se realizará tomando como referente los módulos formativos y las unidades formativas de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad que acreditan la cualificación profesional correspondiente a la categoría para la que se solicite la habilitación, con el máximo de duración establecida en cada caso.

Solo se tendrá en cuenta la experiencia que conste en la vida laboral relativa a la categoría para la que se solicita la habilitación.Asimismo, cuando la experiencia de la persona solicitante sea únicamente posterior al 1 de enero de 2016, no se valorará ni la experiencia ni la formación y será considerada como persona solicitante de la habilitación provisional.

- Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2017 hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido Asimismo, se pueden habilitar provisionalmente, con los mismos requisitos

y en los mismos términos establecidos en el párrafo anterior, las personas que hayan sido contratadas con alguna de las categorías citadas, sin la titulación necesaria, por necesidades excepcionales y urgentes de contratación de personal en el sector provocadas por la pandemia ocasionada por el COVID-19 en virtud de los puntos 5. bis y ter del criterio tercero, apartado b) del Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y sus posibles prórrogas, a fin de asegurar la continuidad y la adecuada atención de las personas usuarias. En estos casos debe estar suficientemente acreditada la no existencia de demandantes de empleo con las titulaciones específicas necesarias en el momento de la contratación. Estas contrataciones únicamente se tendrán en cuenta para las habilitaciones provisionales.

Para ello, previa presentación de su solicitud, la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía expedirá certificaciones individuales de habilitación provisional, que tendrán validez en todo el territorio del Estado y hasta el 31 de diciembre de 2022, inclusive.

En el caso de no participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia citada, o no realizar la formación vinculada a los certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional en el plazo establecido, la habilitación provisional dejará de tener efectos.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Con fecha 05 de diciembre de 2022 se ha publicado en BOJA la Resolución conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Inclusión Social de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se modifica la Resolución de 10 de julio de 2018, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

Esta Resolución modifica los requisitos establecidos para la obtención de la habilitación excepcional y provisional de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, ampliando el periodo temporal de cómputo de la experiencia laboral y formación, que pasa del 31 de diciembre de 2017 al 11 de agosto de 2022.

De esta manera, las personas que con anterioridad a esta publicación no reunieran los requisitos para la obtención de alguna de las modalidades de habilitación o hubieran obtenido la habilitación provisional, al no reunir los requisitos para la habilitación excepcional, podrán volver a solicitarla teniendo en cuenta que se deberá acreditar una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores al 11 de agosto de 2022, en la categoría profesional correspondiente, o, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hayan trabajado antes del 11 de agosto de 2022 en la categoría profesional correspondiente y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar en los últimos 12 años anteriores a dicha fecha.

#### Cuarta.- Presentación de solicitudes:

--Las instancias solicitando tomar parte de la Bolsa de Trabajo irán dirigidas al Srº Alcalde-Presidente, pudiéndose presentar, debidamente cumplimentadas, de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios, tablón de la sede electrónica, boletín oficial de la provincia de Cádiz conforme al modelo que figura como Anexo 1 a estas Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la fecha de expiración del plazo señalado, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

-También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (Registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en cualquiera de los demás registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 y oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.)

- A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

-Copia autenticada del documento nacional de identidad, NIE o, en su caso, pasaporte  
-Copia autenticada del título académico/ certificado de profesionalidad/declaración jurada exigido en la Base Segunda.  
-Copia autenticada de los méritos alegados (formación: cursos y experiencia profesional: contratos de trabajo).

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados:

En materia de formación: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Los relativos a la experiencia: mediante certificados expedidos por las Administraciones Públicas y/o las empresas o entidades en las que haya prestado servicios comprensivos del puesto de trabajo desempeñado y duración.

-Certificado de vida laboral y contratos.

-Curriculum vitae del aspirante

Los méritos a valorar por el Tribunal calificador a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

En ambos casos, se presentarán originales o documentos compulsados.

Quinta: Admisión de personas candidatas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por el Tribunal de valoración, a la declaración de admisión y a la valoración de los méritos presentados por los candidatos admitidos, elaborando una lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, con los nombres de los candidatos/tas admitidos.

El Tribunal de Valoración solo valorará los méritos alegados que estén debidamente acreditados, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, no valorando aquellos méritos que no lo estén.

No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La lista provisional será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para que los candidatos puedan presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 39/15.

Quienes, dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización del proceso de valoración de méritos. A estos efectos, se deberán comprobar, no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal de Valoración se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas; en caso de no existir reclamaciones, se elevará automáticamente aquella lista provisional a definitiva, se remitirá a la Alcaldía que deberá resolver conforme a la misma, publicándose, en los lugares señalados en el punto anterior la lista definitiva de candidatos/tas admitidos y las puntuaciones obtenidas por los mismos en base a los méritos presentados.

Sexta:.- Tribunal de Selección.

El Tribunal de selección, (artículo 61 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Doña Ana Muñoz Colera.

Suplente: Mercedes Jiménez Cantizano.

1 Vocal:.-Doña África Salieta Gutiérrez.

Vocal Suplente: Soraya Fernández Fernández

2.Vocal: Don David Colón Ballesteros .

Vocal Suplente: Doña Carmen Camacho Fernández.

3.Vocal Don José Carlos Baquero Jiménez.Vocal

Suplente: Josefa Barrera Durán

Secretario: La Secretaria-Interventora de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin derecho a voto.

- Para la válida constitución y actuación del Tribunal, es necesaria la asistencia de más de la mitad, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo por escrito a la Presidencia del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo y, por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

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

-El Tribunal podrá contar con la presencia de asesores con voz pero sin derecho a voto.

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

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

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del procedimiento.

Séptimo :- Sistema de Selección

El sistema selectivo será concurso de valoración de méritos que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, de conformidad con lo dispuesto en el 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en las presentes bases:

Se podrá obtener hasta un máximo de 12 puntos.:

-Hasta un máximo de 6 puntos en el apartado de la experiencia profesional.

-Hasta un máximo de 1 punto por poseer otras titulaciones, además de la que se haya exigido para ser admitido a formar parte de esta bolsa, que guarden relación con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.(A)

-Hasta un máximo de 4 puntos en el apartado de formación complementaria oficiales/formación.(B)

-1 punto por estar en posesión del carnet de conducir y disponer de vehículo.

I- Experiencia Profesional (máximo 6 puntos):

-Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo de auxiliar de Ayuda a Domicilio, realizados en cualquier Administración Pública., 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados .

- Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo de auxiliar de Ayuda a Domicilio realizados en entidades privadas de trabajo: 0,15 puntos por mes completo.
- Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo similares realizados en Administraciones públicas de trabajo: 0,10 puntos por mes completo.
- Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo similares realizados en entidades privadas de trabajo: 0,05 puntos por mes completo.

#### II.- Formación Complementaria ( máximo 5 puntos).

A-) Por estar en posesión de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 1 punto:

Título Superior	1,00.
Título Medio	0,75.
F.P.2 (o equivalente)	0,50.
F.P.1 (o equivalente)	0,40.;

B-) Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio (cursos, seminarios, etc..)

Por la realización de cursos de formación acreditados que guarden relación con el perfil del puesto a desempeñar:

De 1 a 20 horas	0,10 puntos.
De 21 Horas a 50 horas	0,20 puntos.
De 51 horas a 100 horas	0,30 puntos.
De 101 horas a 200 horas en adelante	0,50 puntos.
De mas de 200 horas en adelante	0,75 puntos.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de formación.
- En caso, nuevamente ,de empate, se realizará un sorteo.

#### III.- PERMISO DE CONDUCIR .

Se valorará con 1 punto estar en posesión del permiso de conducir (B1) y contar con vehículo disponible para la prestación del servicio.

-Octavo: Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

La documentación acreditativa de los méritos, deberán ser originales o copias debidamente compulsadas.

Noveno : Calificación definitiva

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del procedimiento, sobre un máximo de 12 puntos.

Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para formar parte de la bolsa de trabajo, podrá declarar desierta la misma.

Décimo : Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes de esta apertura y segunda ampliación integrarán la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, por razones de urgencia y celeridad y serán llamados/as a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc.

La Bolsa y su ampliación tendrán vigencia hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

Undécima: Contratación .-

Los contratos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por orden riguroso de ampliación de la Bolsa de Trabajo, en función de las necesidades de servicio, a partir de las nuevas altas o bajas de servicios de ayuda a domicilio que se produzcan, respetando los actuales contratos de trabajo con las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

El ayuntamiento a medida que la necesidad de recursos humanos lo vaya requiriendo, procederá a citar a los aspirantes que se precisen , por riguroso y estricto orden de colocación en las listas definitivas.

El tiempo ,jornada y horario de los contratos estará vinculado a las necesidades de servicio y supeditado a la firma del Convenio anual entre el Ayuntamiento y la Excm. Diputación Provincial para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio para personas en situación de dependencia.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario, mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica, previamente a suscribir el contrato de trabajo:

-Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

-Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

-Número de afiliación a la Seguridad Social.

-Desde la incorporación, el trabajador/ra seleccionado/da deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Las bajas temporales serán cubiertas en función de las necesidades de los usuarios y de la disponibilidad municipal y serán cubiertas por el tiempo necesario, que no podrá exceder de la duración prevista del contrato del auxiliar al que sustituya. A las personas contratadas que se les extinga el contrato de trabajo por fallecimiento del usuario único o usuarios asignados, se incorporaran a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaban según la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

Los trabajadores /ras contratados deberán desplazarse por sus propios medios al lugar de prestación de servicio de ayuda a domicilio.

Décimosegunda- Entrada en vigor , vigencia de la bolsa .

La presente bolsa (ampliación) será objeto de actualización semestralmente y por consiguiente se abrirá durante los meses de junio y de diciembre ( Del 1 al 15 ) con la finalidad de facilitar el acceso a la misma de nuevas candidatas ante la escasez de personal necesario y el aumento de nuevos usuarios que demandan dicho servicio y de proporcionar una adecuada prestación del servicio .

- No obstante, las personas que en la actualidad mantienen contrato de trabajo con el Ayuntamiento como auxiliares de ayuda a domicilio, pasaran a formar parte de la presente bolsa de empleo ampliada .

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica

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

Así mismo la Jurisdicción competente para resolver las controversias, en relación con los efectos y resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, previo al Contencioso-Administrativo, que podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso- Administrativo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el boletín oficial de la Provincia.

Decimotercera: Interpretación de las Bases.

El Tribunal está facultado para resolver todas las dudas e incidencias que se presenten en todo lo no previsto en estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Decimocuarta .-Normas de aplicación.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 9/2016 “ Ley de Servicios Sociales de Andalucía, La orden reguladora del servicio de ayuda a domicilio de 15 de noviembre del 2007, modificada por la Orden de 2010 y 2012, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, modificado por el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, De medidas Urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilización en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las presentes bases y en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado,

Decimoquinta : Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123,124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Tablón De Anuncios, edictos o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de la circunscripción de su domicilio, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

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

SEGUNDO: Dar publicidad a la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede electrónica, página web, y Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO: Dar traslado de la presente resolución al Pleno para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo ordena, manda y Sella el Alcalde-Presidente ante mí, la Secretaria-Interventora que doy fe en San José Del Valle a 24 de Enero del 2023.

EL ALCALDE-PRESIDENTE LA SECRETARIA-INTERVENTORA.  
FDO:-ANTONIO GONZÁLEZ CARRETERO. FDO:. ANA Mª DELGADO SÁNCHEZ.

ANEXO I

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LA APERTURA DE LA BOLSA DE TRABAJO EXISTENTE APROBADA POR DECRETO 2019 /1032 Y AMPLIADA POR DECRETO 2022-0722 DE FECHA 10/06/22 PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO.

Fecha de Convocatoria
Plaza a la que aspira : AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO .

<b>DATOS DEL INTERESADO/DA</b>
Nombre y apellidos
NIF:
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>
Notificación electrónica
Notificación postal
Dirección Código postal
Municipio
Provincia
Teléfono Móvil
Fax :
Correo electrónico :

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título/certificado de profesionalidad/declaración responsable/documentación equivalente exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Fotocopia cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales....., en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados.
- 4.- Fotocopia de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa que guarde relación con el puesto

**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la apertura y la ampliación de la bolsa de trabajo existente destinada a cubrir las necesidades puntuales de Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito municipal de San José Del Valle(Cádiz)

**SOLICITO:** . 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 todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, 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.

**DECLARO,** por último, que conozco el contenido de las Bases que rigen la presente Convocatoria y las acepto expresamente en su totalidad.

... Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados: ...

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección para la apertura de la de la bolsa de trabajo existente y ampliada para auxiliares del servicio de ayuda a domicilio.

En San José Del Valle a ... de ..... de 2023.  
Al Sr.º Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San José Del Valle.

**FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o por fotocopias debidamente compulsadas.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado.

Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y el programa oficial del curso si se dispone del mismo, siendo éste imprescindible si del enunciado del curso no se desprende claramente su relación con el temario de la convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

**ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./Dª..... con DNI nº..... y domicilio a efecto de notificaciones en..... de la localidad de..... Provincia..... de..... C.P..... y teléfono.....

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de San José del Valle, y conforme a lo establecido en la Base de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente DECLARACION JURADA:

Que no habiendo obtenido el Certificado de Profesionalidad de “Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio” en la fecha de la convocatoria de la Bolsa, me comprometo a que, con carácter previo al inicio del trabajo, justificar que he iniciado los trámites conducente a la obtención de dicho certificado de profesionalidad, según establece la orden del 21 de marzo del 2012 por la que se modifica la del 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En ..... a..... de ..... de 2023.

FIRMA .....

En San José del Valle a 1 de febrero del 2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Fdo. Antonio González Carretero.

**Nº 16.381**

**AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE**

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 3 de febrero de 2023 se aprobaron las bases y convocatoria que habrán de regir la selección por el Ayuntamiento de Ubrique de un Técnico/a encargado/a de la gestión de los Planes de Cooperación Local promovidos por la Excm. Diputación provincial de Cádiz, procediéndose de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

**TEXTO**

“BASES Y CONVOCATORIA QUE HABRÁN DE REGIR LA SELECCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE DE UN TÉCNICO/A ENCARGADO/A DE LA GESTION DE LOS PLANES DE COOPERACION LOCAL PROMOVIDOS POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección de un técnico/a encargado/a de la gestión de los Planes de Cooperación Local promovidos por la Excm. Diputación Provincial de Cádiz

La selección se realizará mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de programa vinculado/a al cumplimiento de los objetivos determinados en los Planes de Cooperación antes citados.

**SEGUNDA.- LEGISLACIÓN.**

El proceso selectivo se regirá, además de por lo establecido en las presentes bases, por la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TERCERA.- NORMATIVA REGULADORA DE LOS PLANES EN LA QUE SE BASA LA CONVOCATORIA Y JUSTIFICACION DE LA URGENCIA Y NECESIDAD.**

Bases reguladoras del Plan de Cooperación Local 2023 publicadas en el B.O.P de Cádiz nº 206, de 27 de octubre de 2023.

La puesta en marcha efectiva de los planes , la gran carga de tareas que su ejecución supone unido a la carencia actual de medios personales municipales suficientes para atender la gestión, seguimiento y control de aquellos, determinan la urgente e inaplazable necesidad de nombrar a funcionarios interinos de programa al amparo de lo establecido en el artículo 10.1 c) 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.

**CUARTA.- RÉGIMEN DEL PROCESO SELECTIVO Y PUESTO DE TRABAJO.**

El proceso selectivo, se realizará mediante el sistema de concurso siendo las características de la plaza que se oferta las siguientes:

**GENERALES**

Régimen: Funcionario/a interino/a de programa conforme a lo dispuesto en el artículo 10.1.c) 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.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase : Superior

Grupo de titulación: A1

Titulación exigida: Licenciatura/Grado en Derecho

**ESPECÍFICAS**

Denominación: Técnico/a encargado/a de la gestión de los Planes de Cooperación Local.

Centro de trabajo: Casa Consistorial del Ilmo. Ayuntamiento de Ubrique

Vigencia del nombramiento: Una duración mínima de seis meses y máxima de tres años.

Funciones: Las tareas a realizar son las que, de forma meramente enunciativa y no limitativa, se señalan a continuación:

**1. Control del proyecto:**

-Establecimiento del sistema de contabilidad

-Elaboración de la pista de auditoría

**2. Ejecución de las tareas de su competencia inherentes a las actuaciones del proyecto:**

-Selección de las personas beneficiarias. Realización de las correspondientes ofertas de empleo a través del Servicio Andaluz de Empleo si es el caso, de la tramitación de las bases (atendiendo entre otras a la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), o el llamamiento de los beneficiarios/as de la bolsa existente en la entidad.

- Elaboración de informes jurídicos.
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos de las personas beneficiarias.
- Control de la formalización de las contrataciones/nombramientos que se registrará por lo establecido en la legislación vigente.
- Elaboración de los presupuestos del coste de las contrataciones del personal.
- Adquisición del material necesario para el desarrollo de las actuaciones aprobadas, atendiendo a la proporcionalidad exigida por la Diputación Provincial de Cádiz.
- Control de horarios, bajas médicas, licencias, permisos y vacaciones del personal contratado.
- Control de ejecución de las actuaciones atendiendo a la normativa vigente y en especial en el cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en materia de Igualdad.
- Control del cumplimiento de obligaciones en materia de difusión y publicidad establecidos por la Diputación Provincial de Cádiz
- Trámites de sustitución de participantes.

### 3. Justificación de gastos imputables al proyecto:

- Análisis de elegibilidad. Normativa nacional aplicable.(Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)
- Autorización del gasto
- Justificación y certificación del gasto
- Documentación acreditativa del gasto

### 4. Justificación final:

- Documentación: personal asignado, tabla de justificación de gastos de cada actuación aprobada a la entidad beneficiaria, memoria final de gastos, etc)
- Memoria técnica justificativa

### 5. Control y archivo administrativo del proyecto

- Conservación de la documentación justificativa, incluidas las pruebas gráficas del cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

### 6. Justificación de la realización del Proyecto a través de la plataforma

indicada ante el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico.

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a de programa vinculado al Plan de Cooperación Local.

El nombramiento se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. Se elaborará una lista de reserva, exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes del puesto ofertado. Formarán parte todas las personas siguientes a la persona seleccionada según orden de puntuación.

### QUINTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 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, en lo referente al acceso público de nacionales de otros Estados. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. En el supuesto de discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse incurso en causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, además de lo previsto anteriormente, no estar sometidos/as a sanción o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

e) Tener la licenciatura o grado en Derecho.

### SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y PUBLICACION.

La Comisión de Selección estará formada por el Presidente/a, Secretario/a, con voz y voto, y 3 Vocales, estando constituida por personal técnico. Los miembros/as deberán poseer igual o superior nivel de titulación a la exigida para el acceso al puesto convocado.

Se designarán miembros/as suplentes de la Comisión, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros/as.

Los miembros/as de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de los miembros/as presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

La Comisión de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Anuncio de la Convocatoria se publicará en el BOP de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento. Las presentes bases serán publicadas íntegramente en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento en la dirección: <https://ubrique.sedelectronica.es>.

El resto de las Resoluciones, así como los acuerdos del Órgano de Selección se publicarán en el citado Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

### SEPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los candidatos/as deberán presentar su solicitud conforme al modelo que figura como Anexo I en la presente resolución, debidamente cumplimentada, en el plazo de diez días naturales contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

La solicitud, podrá recogerse en el Ayuntamiento de Ubrique o descargarse desde la Sede Electrónica y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. Podrá remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud los candidatos/as habrán de presentar mediante originales o fotocopias compulsadas la siguiente documentación:

- DNI, o documentación equivalente.
- Título universitario de Grado o Licenciatura.
- Certificado oficial de vida laboral actualizado, documento justificativo de experiencia profesional en el sector público como técnico/a de gestión de planes de cooperación, o contrato/s de trabajo o certificado/s de empresa en el sector privado en los que quede suficientemente acreditado el puesto desempeñado y la funciones desarrolladas, y en caso necesario, certificado de la entidad contratante en el que se certifique la experiencia como técnico/a de gestión de planes de cooperación.
- Documentos acreditativos de altas y bajas en la Seguridad Social
- Títulos o certificados oficiales que acrediten la formación requerida

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado primero de base octava siguiente, la no presentación por los solicitantes de todos los documentos antes citados junto a la solicitud determinará su exclusión del proceso selectivo.

### OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a publicar la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de las causas que hayan motivado la exclusión de los solicitantes. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición de la Comisión de Selección.

El proceso selectivo tendrá una fase de concurso, en la que se valorarán la carrera profesional y formativa de los/as aspirantes.

#### 1. FASE DE CONCURSO.

Se valorará la carrera profesional y formativa de los aspirantes atendiendo a los méritos alegados y justificados documentalmente según el siguiente baremo:

##### 1.1.- Experiencia profesional

La puntuación de éste apartado será como máximo de 5 puntos.

- Servicios prestados en la Administración Pública en puesto de igual categoría y cualificación profesional que el puesto ofertado: se valorará a 0,12 puntos por cada mes de experiencia.

- Servicios prestados en el Sector Privado en puestos de igual categoría y cualificación profesional que el puesto ofertado: se valorarán a 0,06 puntos por cada mes de experiencia.

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

##### 1.2.- Formación

La puntuación de éste apartado será como máximo de 3 puntos.

Cursos Formativos: Se valorarán exclusivamente los cursos de formación relacionados directamente con el puesto o plaza ofertado organizados por Entidades, Instituciones, Centros Públicos y Organizaciones Sindicales legalmente reconocidas. Bajo ningún concepto estarán incluidos aquellos cursos impartidos por centros privados, salvo que los gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La valoración se realizará atendiendo a la suma total de las horas de formación recibidas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta un total de 400 o más horas acreditadas:	1,60 puntos.
- Hasta un total de 250 a 399 horas acreditadas:	1,30 puntos.
- Hasta un total de 150 a 249 horas acreditadas:	1,00 puntos.
- Hasta un total de 60 a 149 horas acreditadas:	0,70 puntos.

No se valorarán las acciones formativas que en su conjunto no hayan superado las 60 horas de duración.

En caso de empate en el total de puntos entre los aspirantes, se atenderá a los siguientes criterios:

1ª) Mayor experiencia en el Sector Público ocupando puesto o plaza de Técnico/a de Gestión de planes de cooperación.

2ª) Posesión de cursos de más de 450 horas relacionados con el puesto o plaza ofertada.

Éstos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente.

Todos los requisitos previstos en los puntos anteriores deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### NOVENA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBA SELECTIVA DE TÉCNICO ENCARGADO DE LA GESTIÓN DEL PLAN DE COOPERACION LOCAL PROMOVIDO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁDIZ**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS	
DNI	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO			
SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, acompañando los documentos acreditativos establecidos en la Base Séptima.</p> <p>En ..... a .... de ..... de 20.... (Firma)</p>			
A LA CONCEJALA DELEGADA DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE			

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de Ubrique. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Ubrique y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de Ubrique, La Plaza nº 1, 11600 Ubrique o por el procedimiento en Sede Electrónica que corresponda. “

Lo que se hace público para general conocimiento. 07/02/2023. LA ALCALDESA. Fdo.: Isabel Gómez García.

**Nº 18.604**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO**

SE HACE SABER: 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 1º trimestre de 2023, 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 1-B)”, 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 (PPCPT) 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, en la fecha que consta en la firma electrónica del presente documento.

07/02/2023. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. **Nº 18.845**

**AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO**

**LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO TAE INGENIERO TÉCNICO (A2) (JEFE DE SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA). (OEP 2021).**

Vistas las Bases para la selección de una plaza de personal laboral, por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Ingeniero Técnico (A2), de acuerdo con la OEP 2021, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía nº 4000/2022, de 19 de Octubre.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cuyas Bases de publicaron íntegramente en el BOP de Cádiz n.º 209 de 2/11/2022 y en el BOJA nº 235 de 9/12/2022.

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

**RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de TAE Ingeniero Técnico (A2) (Jefe de Servicio de Limpieza Viaria)

ADMITIDOS:		
N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1.-	BELTRAN MONTERO RAUL	***0473**
2.-	FERNANDEZ ZUMAQUERO MARIA NIEVES	***5262**
3.-	RUIZ CAÑAS JUAN DE JESUS	***7087**
4.-	SILVA TOLEDO ANDRES JESUS	***3053**

**EXCLUIDOS: NINGUNO**

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos.

Tercero.- Designar a los siguientes miembros para la composición del Tribunal Calificador:

Presidente. Rosa Pérez Villata, suplente Africa Robles Viaña  
Secretaria.- Carmen Rocío Ramírez Bernal, suplente Sonia Raquel Rey Sánchez  
Vocales, Jesús Arceiz García , suplente Alicia González Wandossell  
José Manuel Alcántara Pérez, suplente Eusebio Pereira Rodríguez  
Belén Rodríguez-Brioso Ramos, suplente Rocío Almagro García  
Sergio Gómez Cózar, suplente Marcos Martínez Jiménez  
Cuarto.- Publicar esta Resolución en el BOP de Cádiz y en el Tablón de Anuncios del la pagina web del Ayuntamiento (www.lalineas.es).

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

Registrado en el Libro de Resoluciones de esta Alcaldía con el Núm: 00452/2023

8/02/23. El Alcalde Presidente. Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez. **Nº 19.110**

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA**  
**ANUNCIO**

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA EN EL MUNICIPIO DE TARIFA.**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal de protección contra la contaminación acústica del municipio de Tarifa, abriéndose un periodo de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Puede examinarse el expediente a través del siguiente enlace: <https://www.aytotarifa.com/participacion-ciudadana-normativa-local-en-tramite/>

Asimismo el Pleno acordó publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal insertándose el proyecto de la ordenanza en el portal de transparencia, apartado normativa local en trámite, para dar cumplimiento al artículo 7 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente adoptado, procediéndose a su íntegra publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor conforme al plazo establecido en el artículo 65.2 de la misma norma.

En Tarifa, a 07/02/2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Francisco Ruiz Giráldez. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román. **Nº 19.370**

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA**  
**ANUNCIO**

**APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE EL RÉGIMEN DE JUSTIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento Municipal sobre el régimen de justificación y transparencia de las asignaciones a los grupos políticos municipales del Ayuntamiento de Tarifa, abriéndose un periodo de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Puede examinarse el expediente a través del siguiente enlace: <https://www.aytotarifa.com/participacion-ciudadana-normativa-local-en-tramite/>

Asimismo el Pleno acordó publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal insertándose el proyecto de reglamento en el portal de transparencia, apartado normativa local en trámite, para dar cumplimiento al artículo 7 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente adoptado, procediéndose a su íntegra publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor conforme al plazo establecido en el artículo 65.2 de la misma norma.

En Tarifa, a 07/02/2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Francisco Ruiz Giráldez. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román. **Nº 19.400**

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA**  
**ANUNCIO**

**APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento regulador de la comisión local de seguimiento contra la violencia de género del Ayuntamiento de Tarifa, abriéndose un periodo de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Puede examinarse el expediente a través del siguiente enlace: <https://www.aytotarifa.com/participacion-ciudadana-normativa-local-en-tramite/>

Asimismo el Pleno acordó publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal insertándose el proyecto de reglamento en el portal de transparencia, apartado normativa local en trámite, para dar cumplimiento al artículo 7 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente adoptado, procediéndose a su íntegra publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor conforme al plazo establecido en el artículo 65.2 de la misma norma.

En Tarifa, a 07/02/2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Francisco Ruiz Giráldez. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román. **Nº 19.405**

**AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS**  
**JEFATURA DE POLICIA LOCAL**

**ANUNCIO SOBRE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA DE TENENCIA Y USO DE ARMAS DE CUARTA CATEGORÍA**

Aprobada inicialmente la Ordenanza de Tenencia y Uso de Armas de Cuarta Categoría, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de diciembre de 2.022, en su punto 7.2 del Orden del Día, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS (30), a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones y/o sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, a través del siguiente enlace: <http://www.algeciras.es/ayuntamiento/transparencia/relaciones-con-los-ciudadanos-y-la-sociedad/>

En caso de no presentarse reclamaciones y/o sugerencias en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

25/01/23. EL TENIENTE ALCALDE-DELEGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA. Fdo.: JACINTO MUÑOZ MADRID.  
**ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA Y USO DE ARMAS CALIFICADAS EN LA CUARTA CATEGORÍA DEL REGLAMENTO DE ARMAS**  
**ÍNDICE**

Preámbulo.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Disposiciones comunes a la tenencia y uso de armas.

Capítulo III. Tarjetas de armas.

Capítulo IV. Otras obligaciones de comunicación relativas a armas de cuarta categoría.

Capítulo V. Régimen sancionador y medidas cautelares.

Disposiciones transitorias y final.

**PREÁMBULO**

**I**

El vigente Reglamento de armas, aprobado por el Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, define en su artículo 3 las armas que se consideran de cuarta categoría y encomienda a los Alcaldes, en su artículo 105, la expedición de las denominadas "tarjetas de armas" que las documentan.

El escaso detalle con que dicho artículo del Reglamento de Armas regula la concesión y retirada de las tarjetas de armas, ha llevado a valorar como necesario disponer de un marco legislativo municipal propio, ya que nuestra Ciudad carecía hasta la fecha de una Ordenanza reguladora de la tenencia y uso de armas calificadas en la cuarta categoría.

Además, es destacable el notable aumento de solicitudes de tarjetas de armas tramitadas por el Ayuntamiento de Algeciras, producido en los últimos años, en gran parte motivado por la entrada en vigor de la Orden INT/2860/12, mediante la que el Ministerio de Interior estableció que las armas utilizables en las actividades lúdicodeportivas de "airsoft" y "paintball" debían incluirse en esta cuarta categoría, sujeta a autorización municipal.

**II**

La experiencia acumulada por la Delegación de Seguridad Ciudadana y la Policía Local de Algeciras al respecto de la expedición de las tarjetas de armas de cuarta categoría, se ha aplicado a la redacción de esta Ordenanza, con la finalidad de ejercer un control lo más exhaustivo posible de las armas de esta categoría que realmente existen y quieran ser utilizadas en nuestro municipio por sus legítimos propietarios; así como para que dicho control tenga la máxima eficacia posible en relación a sus aptitudes y conducta.

Esta Ordenanza, además de atender a nuevas situaciones originadas tras la aprobación del Reglamento de armas, relacionadas fundamentalmente con la reciente regulación de las armas de "airsoft" y "paintball", se marca como objetivos clarificar y detallar los requisitos que el propietario de un arma de cuarta categoría deba reunir no sólo para tener algún arma de este tipo en su domicilio, sino también para el traslado y uso de la misma por vías y lugares públicos.

Entre los aspectos que se regulan, se incluyen la valoración de la conducta y antecedentes de los solicitantes de tarjeta de armas de cuarta categoría, por lo que la Ordenanza establece la información que el Ayuntamiento debe recabar antes de su concesión, para evitar que la concesión de la misma a personas no aptas para su manejo pueda poner en peligro la seguridad de propio interesado o de terceras personas.

La Ordenanza también recoge las obligaciones de las personas que no están obligadas a solicitar una tarjeta de armas de cuarta categoría, por haber adquirido dicho arma para su tenencia en el propio domicilio, si bien tienen la obligación de comunicarlo al Ayuntamiento.

**III**

La Ordenanza está formada por una exposición de motivos, cinco capítulos, tres disposiciones transitorias y una disposición final.

El Capítulo I contiene disposiciones generales, como su objeto o las tipologías de armas de cuarta categoría.

El Capítulo II está dedicado a las disposiciones comunes sobre la tenencia y uso de armas, estableciendo obligaciones y prohibiciones al respecto.

El Capítulo III regula la expedición de las tarjetas de armas en aspectos como su procedimiento de concesión, renovación y pérdida de validez, así como la documentación a presentar para su tramitación.

El Capítulo IV recoge las obligaciones relativas a la comunicación de la simple tenencia de armas de cuarta categoría en el propio domicilio.

El Capítulo V es el dedicado al régimen sancionador aplicable y a la adopción de medidas cautelares.

Las Disposiciones Transitorias regulan aspectos como las tarjetas de armas expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, y la Disposición Final establece su entrada en vigor.

#### IV

Esta ordenanza es coherente con los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De lo expuesto en los apartados anteriores resulta claro el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia.

La Ordenanza es también acorde al principio de proporcionalidad, al contener la regulación imprescindible para la consecución de la finalidad y objetivos previamente mencionados. Además la Ordenanza Municipal es la forma de desarrollo normativo más adecuada para el procedimiento de concesión de tarjetas de armas de cuarta categoría por el Ayuntamiento de Algeciras.

Igualmente se ajusta al principio de seguridad jurídica, de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico nacional en materia de armas de cuarta categoría, en particular del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas, la Orden INT/2860/2012, de 27 de diciembre, por la que se determina el régimen aplicable a ciertas armas utilizables en las actividades lúdico-deportivas de airsoft y paintball y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto al principio de transparencia, se ha realizado el trámite de consulta pública previa previsto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del portal web de este Ayuntamiento, al objeto de recabar la opinión de los sujetos y organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma acerca de los objetivos de la norma, los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa; o la necesidad y oportunidad de su aprobación.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la tenencia y uso de armas calificadas en la cuarta categoría del Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, así como en su normativa de desarrollo, conforme a las facultades que dicho texto legal confiere a los Ayuntamientos.

#### Artículo 2.

Son armas reguladas por esta Ordenanza las siguientes tipologías de armas de cuarta categoría, conforme a las definiciones contenidas en el Reglamento de Armas y su normativa de desarrollo:

1. Categoría 4ª.1: Carabinas y pistolas, de tiro semiautomático y de repetición; revólveres de doble acción, accionadas por aire u otro gas comprimido no asimiladas a escopetas; y armas lúdico-deportivas con sistema de disparo automático.

2. Categoría 4ª.2: Carabinas y pistolas, de ánima lisa o rayada, y de un solo tiro; revólveres de acción simple, accionadas por aire u otro gas comprimido no asimiladas a escopetas; y armas lúdico-deportivas con sistema de disparo accionado por muelle o resorte.

#### Artículo 3.

Al objeto de facilitar el conocimiento de la presente Ordenanza por los interesados, se solicitará de las armerías de la localidad, la entrega de copia de la misma a los compradores de las armas en él reguladas.

Por su parte, el Ayuntamiento tendrá disponible esta Ordenanza en su página web y facilitará copia de la misma junto con las tarjetas de armas que expida.

### CAPÍTULO II.

#### DISPOSICIONES COMUNES A LA TENENCIA Y USO DE ARMAS

#### Artículo 4.

Toda persona que posea algún arma regulada en la presente Ordenanza, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardarla en lugar seguro y adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción.

2. Presentar las armas a las autoridades o a sus agentes, siempre que se les requiera para ello.

3. Declarar inmediatamente, ante el Ayuntamiento, la pérdida, destrucción o sustracción de las armas y de su documentación, así como su venta o enajenación.

4. Estar en condiciones de controlarlas cuando las usen o porten.

5. En la presencia o proximidad de otras personas, deberán actuar con la diligencia y precauciones necesarias y comportarse de forma que no puedan causar peligro, daños, perjuicios o molestias a terceras personas, ni a sus bienes, ni a animales o plantas cualquiera que sea su propiedad, ni a señales, postes del tendido eléctrico o telefónico, ni en general a ningún otro objeto útil o bien, ya sea de titularidad pública o privada.

6. Las armas de la cuarta categoría se podrán adquirir y tener en el propio domicilio, sin otro trámite que la declaración de la compraventa, la clase de armas y los datos de identidad del adquirente al Alcalde del municipio de la residencia de éste y a la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

7. Para poder llevar y usar las armas de cuarta categoría fuera del domicilio, habrán de estar documentadas singularmente mediante tarjeta de armas en vigor, expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, que las acompañarán en todo caso. La validez de la tarjeta de armas queda limitada a los respectivos términos municipales.

8. Solamente se podrán llevar las armas por las vías y lugares públicos urbanos bien desmontadas, o bien dentro de sus cajas o bolsa de transporte, y siempre descargadas. En particular se evitará el portarlas ocultas entre la ropa o de modo que pueda inducir a confusión sobre su auténtica naturaleza o en fundas fijadas al cuerpo o la ropa (funda de cinturón, de tobillo, "sobaquera", riñonera...).

9. Cuando las armas sean utilizadas fuera del domicilio por menores de 16 años (que en todo caso deben haber cumplido 14 años), deberán ir acompañados por su padre, madre o persona que ejerza la patria potestad o tutela.

#### Artículo 5.

Toda persona que posea algún arma regulada en la presente Ordenanza, está obligada a observar las siguientes prohibiciones:

1. Queda prohibido portar, exhibir o usar las armas:

a. Sin necesidad o de modo negligente o temerario.

b. Mientras se utilizan cascos o auriculares conectados con aparatos receptores o reproductores de sonidos.

c. Bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas.

2. Queda prohibido el uso de armas de cuarta categoría por menores de 14 años.

3. Queda prohibida la tenencia, salvo en el propio domicilio como objeto de adorno o coleccionismo, de imitaciones de armas de fuego que por sus características externas puedan inducir a confusión sobre su auténtica naturaleza, aunque no puedan ser transformadas en armas de fuego.

4. Conforme al Reglamento de armas, las reproducciones de armas (aunque no sean susceptibles de hacer fuego), que por su finalidad cultural, histórica o artística estén inscritas en Libros-Registro diligenciados por la Intervención de Armas de la Guardia Civil, tienen prohibido su uso fuera del propio domicilio. Para su circulación y transporte será necesaria una guía especial que expedirá la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

### CAPÍTULO III. TARJETAS DE ARMAS

#### Artículo 6.

Las tarjetas de armas de cuarta categoría serán concedidas y retiradas, en su caso, por el Excmo. Sr. Alcalde de la ciudad de Algeciras, a los solicitantes mayores de 14 años empadronados en esta Ciudad, tras tramitar su solicitud de concesión o renovación conforme se indica en la presente Ordenanza, previa consideración de la conducta y antecedentes de los solicitantes.

La resolución de concesión de la tarjeta de armas de cuarta categoría, emitida por el Ayuntamiento de Algeciras, deberá acompañar a la tarjeta y al propio arma, en su uso o transporte fuera del propio domicilio.

#### Artículo 7.

Se podrán documentar hasta 6 armas de las incluidas en la categoría 4.1, con tarjeta A, cuya validez será de 5 años, prorrogables por idénticos plazos mediante la renovación de la misma.

Con la tarjeta B, se podrán documentar hasta 12 armas de las incluidas en la categoría 4.2, cuya validez será de 5 años, también prorrogables por idéntico plazo.

No obstante, la autoridad municipal podrá reducir o aumentar el número de armas que puede poseer cada interesado, dentro de los límites máximos definidos en por el Reglamento de Armas, teniendo en cuenta las circunstancias personales que concurren en los solicitantes.

#### Artículo 8.

Para la expedición de la tarjeta de armas a personas mayores de edad, la persona interesada deberá adjuntar a su solicitud:

1. Documento de Identificación Personal en vigor (DNI o equivalente) del titular de la tarjeta.

2. Certificado oficial en vigor de antecedentes penales (expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia).

3. Certificado oficial en vigor de antecedentes sobre violencia de género (expedido por el Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia de Género).

4. Certificado médico en vigor de aptitudes psicofísicas del solicitante para el manejo del arma (conforme al Real Decreto 2283/1985, de 4 de diciembre y al Real Decreto 2487/1998, de 20 de noviembre, o normas que los sustituyan).

5. Documento justificativo de adquisición del arma (contrato privado de compraventa acompañado del DNI del vendedor, factura de compra o documento equivalente).

6. Documento justificativo donde se especifiquen las características del arma, al objeto de su inclusión en la categoría 4ª.1 o 4ª.2 (en caso de no figurar en el documento del apartado 4).

7. Fotografía general del arma.

8. Fotografía de detalle donde aparezca grabado el número de serie del arma, conforme a las normas establecidas en el reglamento de armas y su normativa de desarrollo.

9. En caso de que el arma carezca de número de serie grabado conforme a lo indicado en el apartado anterior (por ejemplo, que tenga grabado un número "genérico" que se repite en distintas armas, que el número de serie no esté grabado o fijado mediante elementos de fácil remoción -pegatinas, tinta o similares- ...), el interesado deberá solicitar previamente a un armero autorizado que le asigne y grave el número correspondiente, facilitándole certificado del mismo, que deberá adjuntar a la solicitud.

10. Justificante de pago de la tasa que en su caso se establezca.

#### Artículo 9.

Para la expedición de la tarjeta de armas a personas menores de edad, que ya hayan cumplido 14 años, la persona interesada deberá adjuntar a su solicitud:

1. Documento de Identificación Personal en vigor (DNI o equivalente) del padre, madre o tutor, mayor de edad.

2. Documento que acredite la relación entre el mayor de edad y el menor de edad (libro de familia, sentencia judicial...).

3. Declaración responsable del padre, madre o tutor, en la que se haga constar:

a. Que el uso de las armas fuera del domicilio por el menor, hasta que cumpla 16 años, requiere ir acompañado por su padre, madre o persona que ejerza la patria potestad o tutela.

b. Que se responsabiliza de la actuación del menor respecto de las normas de uso del arma previstas en esta Ordenanza y en el Reglamento de Armas, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran ser causados por el menor y del pago de la multa por infracción que, en su caso, le pudiera ser impuesta.

4. Documento de Identificación Personal en vigor (DNI o equivalente) del menor titular de la tarjeta.

5. Certificado oficial en vigor de antecedentes penales (expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia) del padre, madre o tutor.

6. Certificado oficial en vigor de antecedentes sobre violencia de género (expedido por el Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia de Género) del padre, madre o tutor.

7. Certificado médico en vigor de aptitudes psicofísicas para el manejo del arma (conforme al Real Decreto 2283/1985, de 4 de diciembre y al Real Decreto 2487/1998, de 20 de noviembre, o normas que los sustituyan) del menor.

8. Documento justificativo de adquisición del arma (contrato privado de compraventa acompañado del DNI del vendedor, factura de compra o documento equivalente).

9. Documento justificativo donde se especifiquen las características del arma, al objeto de su inclusión en la categoría 4ª.1 o 4ª.2 (en caso de no figurar en el documento del apartado 4).

10. Fotografía general del arma.

11. Fotografía de detalle donde aparezca grabado el número de serie del arma.

12. En caso de que el arma carezca de número de serie grabado, de que tenga grabado un número "genérico" (que se repite en distintas armas), o si el número de serie no está grabado (está fijado mediante elementos de fácil remoción, como pegatinas, tinta o similares), el interesado deberá solicitar previamente a un armero autorizado que le asigne y grave el número correspondiente, facilitándole certificado del mismo, que deberá adjuntar a la solicitud.

13. Justificante de pago de la tasa que en su caso se establezca.

Artículo 10.

Para la renovación de la tarjeta de armas a personas mayores de edad, la persona interesada deberá adjuntar a su solicitud:

1. Documento de Identificación Personal en vigor (DNI o equivalente).

2. Certificado oficial en vigor de antecedentes penales (expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia).

3. Certificado oficial en vigor de antecedentes sobre violencia de género (expedido por el Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia de Género).

4. Certificado médico en vigor de aptitudes psicofísicas del solicitante para el manejo del arma (conforme al Real Decreto 2283/1985, de 4 de diciembre y al Real Decreto 2487/1998, de 20 de noviembre, o normas que los sustituyan).

5. Tarjeta de armas a renovar.

6. Fotografía general del arma.

7. Fotografía de detalle donde aparezca grabado el número de serie del arma.

8. Justificante de pago de la tasa que en su caso se establezca.

Artículo 11.

Las tarjetas de armas perderán su validez en los siguientes supuestos:

1. Por no mantener su titular los requisitos exigibles para su concesión, pudiéndose comprobar en cualquier momento tal mantenimiento y procediendo a revocarlas en caso contrario, por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

2. Al finalizar el periodo de validez establecido en su concesión, o en las disposiciones transitorias de esta ordenanza; sin perjuicio de su posible renovación.

3. Por revocación impuesta por sanción administrativa.

Artículo 12.

Respecto a las solicitudes de tarjetas de armas (de primera expedición o de renovación) se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El interesado deberá cumplimentar y presentar un impreso de solicitud independiente por cada arma que desee registrar.

2. En caso de solicitud simultánea de más de una tarjeta de armas para un mismo solicitante, los certificados de antecedentes penales, de violencia de género y de aptitudes psicofísicas, podrán documentar todas las solicitudes presentadas.

3. Respecto al plazo de validez temporal de los certificados del apartado anterior, si no constara en el propio documento, tendrá una vigencia de tres meses desde su expedición.

4. Podrá solicitarse la renovación de la tarjeta de armas desde tres meses antes de su pérdida de vigencia y hasta seis meses después. Transcurrido este último plazo, se debe tramitar la solicitud como si de una nueva expedición se tratase.

5. Las tarjetas de armas que hayan perdido su vigencia o que se encuentren en tramitación, no autorizan el transporte o uso de las armas fuera del domicilio.

Artículo 13.

La comunicación de las bajas de las armas documentadas en las correspondientes tarjetas de armas de cuarta categoría expedidas por el Ayuntamiento de Algeciras, deben realizarse formalmente al Ayuntamiento en el plazo de un mes, indicando:

1. Datos del titular de tarjeta de la tarjeta de armas.

2. Datos del número de tarjeta.

3. Datos del arma (marca, modelo, número de serie).

4. Motivo de la baja (venta, sustracción, deterioro...).

En el caso de que la comunicación de lugar a la expedición de una nueva tarjeta de armas, ésta no devengará tasa de expedición, siempre que se haga entrega de la tarjeta donde aparezca documentada el arma respecto de la que se comunica su baja.

#### CAPÍTULO IV.

##### OTRAS OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN RELATIVAS A ARMAS DE CUARTA CATEGORÍA

Artículo 14.

Conforme al Reglamento de armas, las armas de cuarta categoría pueden adquirirse para su tenencia en el propio domicilio, si bien resulta obligatorio comunicarlo al Ayuntamiento donde resida el interesado, así como a la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

Conforme al Real Decreto 137/1993, el incumplimiento de esta obligación de comunicación de la mera tenencia de armas de cuarta categoría en el domicilio, cuando no estén documentadas con la correspondiente tarjeta de armas, supone una infracción sancionable con multa de hasta 300 euros.

Esta comunicación al Ayuntamiento de Algeciras debe realizarse en el plazo máximo de un mes desde la tenencia del arma.

Artículo 15.

Los datos a comunicar sobre tenencia de armas de cuarta categoría en el domicilio, cuando dichas armas no estén documentadas mediante la correspondiente tarjeta de armas expedida por el Ayuntamiento de Algeciras, son los siguientes:

1. Identidad y domicilio del poseedor del arma (adquiriente).

2. Identidad y domicilio del transmisor del arma (vendedor).

3. Documento justificativo de la adquisición del arma (factura, contrato de compra-venta...).

4. Datos del arma (tipo de arma, marca, modelo, número de serie...).

Artículo 16.

Igualmente se comunicarán al Ayuntamiento de Algeciras la finalización de la tenencia de dichas armas de cuarta categoría, no documentadas mediante tarjeta de armas, en el plazo máximo de un mes, indicando:

1. Identidad y domicilio de la persona que deja de poseer el arma.

2. Motivo de la finalización de la tenencia del arma (venta, sustracción, deterioro...).

3. Identidad y domicilio del nuevo propietario del arma (en caso de venta).

4. Datos del arma (marca, modelo, número de serie).

#### CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR Y MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 17.

Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas conforme se recoge en el Reglamento de Armas y en su caso, en la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana.

Artículo 18.

Para garantizar el cumplimiento de esta Ordenanza, los agentes de la Policía Local de Algeciras podrán practicar las comprobaciones y registros contemplados en los textos legales referidos en el artículo anterior, así como realizar las intervenciones cautelares correspondientes.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINAL

Disposición transitoria primera.

Todas las tarjetas de armas de cuarta categoría concedidas por Excmo. Ayuntamiento de Algeciras que en el momento de la entrada en vigor de la presente ordenanza estuvieran en vigor y que tuvieran una validez "indefinida" o "permanente", pasarán a tener una validez máxima de 5 años contada desde la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Disposición transitoria segunda.

La primera renovación de las tarjetas de armas de cuarta categoría referidas en la disposición transitoria primera, no devengará tasa de expedición.

Disposición transitoria tercera.

Respecto a la obligación de comunicación al Ayuntamiento de Algeciras de la mera tenencia de armas de cuarta categoría en el domicilio, sin estar documentadas en la correspondiente tarjeta de armas, se establece un plazo de un mes para realizar la misma, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. **Nº 19.416**

#### AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

##### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2023- 0090 de fecha 8 de febrero de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

"Expediente n.º:1523/2019. Resolución con número y fecha establecidos al margen.

**ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ, ALCALDE PRESIDENTE DE L'EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA**, en uso de las atribuciones que me concede los arts. 21 y 93 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local DISPONGO:

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA EN LA PRIMER TENIENTE DE ALCALDE ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, DESDE EL DÍA 8 AL 12 DE FEBRERO DE 2023, AMBOS INCLUSIVE**

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, y resultando que durante el periodo comprendido durante los días, desde el día 8 al 12 de febrero de 2023 (ambos inclusive), el titular de la Alcaldía estará ausente de la localidad de sus funciones, por el fallecimiento de su padre Juan Díaz García.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Delegar en Andrés Clavijo Ortiz, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los días, desde el día 8 al 12 de febrero de 2023 (ambos inclusive).

**SEGUNDO.** La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

**TERCERO.** En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que

se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se hace público para su conocimiento y efecto.

En Paterna de Rivera, 08/02/2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez. Ante mí, EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL. Fdo.: Rogelio Jesús Navarrete Manchado. **Nº 19.483**

### AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS

#### ANUNCIO DE APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

Acuerdo de Junta Vecinal de la E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de La Estella del Marqués, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2023 (punto 2º de su Orden del Día), el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde de la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Estella del Marqués, a trece de febrero de dos mil veintitrés. EL PRESIDENTE DE LA E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS, Fdo.: Ricardo Sánchez Vega. **Nº 21.273**

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### 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 421/2020 a instancia de Dº TEODOSIO MEDINA GOMEZ contra CORONA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA, CARNICAS Y EMBUTIDOS SIERRA ARCENSE, S.L., PRECOSUR SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA y FRANCISCO ROSA CORTES se han dictado la siguiente Resolución.

- SENTENCIA de fecha 23 de enero de 2023 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 los demandados CORONA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA, CARNICAS Y EMBUTIDOS SIERRA ARCENSE, S.L., PRECOSUR SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA y FRANCISCO ROSA CORTES 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 25/01/2023. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. **Nº 15.704**

## VARIOS

### FUNDACION CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSE JEREZ DE LA FRONTERA

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN POR SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE ADJUNTO A LA DIRECCIÓN.

Ocupación: Adjunto a Dirección

Nivel retributivo asociado y modalidad de contratación: Subgrupo A1.

Número de plazas: 1

Duración: El contrato de alta dirección tendrá vigencia durante 3 años.

Pudiéndose prorrogar expresamente de mutuo acuerdo.

Jornada y Horario: 37.5 Horas semanales en jornada de mañana y tarde, según necesidades del servicio.

Funciones: Las recogidas en las bases.

Plazo de presentación de solicitudes, 10 días hábiles a partir de su publicación en el BOP.

Las bases fueron aprobadas en Junta Patronal de la Fundación el 15/11/2022.

El texto íntegro de las mismas se encuentra en la página web de la Fundación.

Enlace: <https://web.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/nuestra-fundacion/portal-de-transparencia> **Nº 150.726/22**

### COMUNIDAD DE REGANTES DEL GUADALCACIN JEREZ DE LA FRONTERA

#### CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA

En uso de la facultad que me confiere el art. 32.1 de nuestras Ordenanzas, vengo en convocar a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes del Guadalcaçin a la celebración de JUNTA GENERAL ORDINARIA, que tendrá lugar el día 1 de marzo del 2023, a las 9,30 horas en primera convocatoria y a las 10,00 horas en segunda convocatoria, en el Centro Cultural de La Barca de la Florida, sito en la Plaza Frasquita Naranjo, s/n, con arreglo al siguiente

#### ORDEN DEL DÍA

1º.- Memoria de actividades de los Órganos de la Comunidad: administrativa y técnica.

2º.- Lectura de la auditoría de las cuentas del año 2022.

3º.- Cuentas anuales 2022. Cuotas a pagar.

4º.- Estudio y aprobación, en su caso, del presupuesto para 2023.

5º.- Proyecto para la mejora de la eficiencia hídrica-energética de las instalaciones de riego de la Zona Regable del Guadalcaçin. Estudio y aprobación, en su caso, de la redacción del proyecto, solicitud de subvención, solicitud de la financiación externa necesaria para su ejecución, y aprobación de la ejecución del proyecto en el caso de ser beneficiario de la subvención.

6º.- Elección de dos interventores para la aprobación del acta.

7º.- Ruegos y preguntas.

8º.- Elección de la mesa y votación de los puntos: 3, 4 y 5.

Jerez de la Fra, a 31 de enero 2.023. El Presidente. Fdo.: Eloy Rocha Carretero.

#### NOTA:

Cualquier comunicación o documento relacionado con esta Convocatoria, y sea conforme con la vigente legislación sobre protección de datos personales, que deba ser conocido por los regantes, estará a su disposición en la oficina de la Comunidad a partir del 21 de febrero. **Nº 14.145**

### COMUNIDAD DE REGANTES MARGEN DERECHA DEL BAJO GUADALETE POBLADO CASTILLO DOÑA BLANCA EL PUERTO DE SANTA MARIA

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES MARGEN DERECHA DEL BAJO GUADALETE.

La Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes "Margen Derecha del Bajo Guadalete" de conformidad con los Estatutos, por la presente, convoca para el próximo día 16 de marzo de 2023, jueves, a las 16:00 horas de la tarde en primera convocatoria y 16:30 horas en segunda convocatoria en la sede social de esta Comunidad, sita C/ La Paz, nº 21 del Poblado Doña Blanca, a Asamblea General Ordinaria, con el siguiente orden del día:

1. Nombro de tres comuneros para la redacción y aprobación del Acta de la Asamblea que se celebra.

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

3. Lectura y aprobación de balance de la campaña 2022.

4. Memoria de actuaciones de la campaña 2022.

5. Propuesta y aprobación de actuaciones para la campaña 2023.

6. Propuesta y aprobación de cuota de riego para la campaña 2023.

7. Propuesta y aprobación de derrama extraordinaria a cargo de 2022.

8. Propuesta y aprobación para sufragar la financiación de la inversión del Proyecto de Modernización con apoyo crediticio a la totalidad de la inversión mediante entidad bancaria.

9. Autorización al Presidente para realizar la compra de terreno al INVIED.

10. Autorización para establecer convenio con SCA LAS MARISMAS para coordinar el lote 107 de su propiedad.

11. Planificación campaña de riego 2023.

12. Proyecto de modernización.

13. Calidad del agua.

14. Ruegos y preguntas.

Poblado Doña Blanca, a 1 de febrero de 2023. LA JUNTA DE GOBIERNO. **Nº 15.455**

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

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ

Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783.

Correo electrónico: [boletin@bopcadiz.org](mailto:boletin@bopcadiz.org)

[www.bopcadiz.es](http://www.bopcadiz.es)

**INSERCIONES:** (Previo pago)

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

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

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

Depósito Legal: CAI - 1959