

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO
CADIZ****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTORIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; y con la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:
Peticionario: AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA
Domicilio: AVDA. SAN FRANCISCO JAVIER, 20 PLANTA 2 - 41018 SEVILLA
Emplazamiento de la instalación: Sector El Fresno
Términos municipales afectados: LOS BARRIOS
Finalidad de la instalación: SUMINISTRO
CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Línea	Descripción	Origen	Final	Tipo	Tensión (kV)	Longitud (km)	Conductores	Apoyos
1	Línea Eléctrica	Nuevo apoyo de conversión aéreo subterráneo a instalar en LAT 66 KV DC "Pinar-Estrecho-Menacha"	Subestación Los Fresnos	Subterránea	66	2,30733	RHZ1 36/66 KV 3x(1x1000 mm2) Al	Metálicos en celosía

REFERENCIA: AT-13051/15

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Cádiz, sita en Plaza Asdrúbal 6. Edificio Junta de Andalucía. 11008 Cádiz, y formularse, al mismo tiempo y por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.
29/11/2015. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA GEMA PÉREZ LOZANO. Firmado. **Nº 69.741**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**AREA DE COORDINACION POLITICA
ANUNCIO**

Aprobada inicialmente por el pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2015 en el punto 2º del Orden del día, la ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la información de la Diputación Provincial de Cádiz, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación. De no producirse éstas, la ordenanza se considerará definitivamente aprobada.

Cádiz, 19 de noviembre de 2015. LA PRESIDENTA. Firmado: Irene García Macías. **Nº 73.238**

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO**

En relación con el anuncio de la aprobación provisional de la derogación de la Ordenanza fiscal número 2.20, Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de asistencias y estancias en las guarderías infantiles municipales y del establecimiento del Precio Público por la prestación de los servicios de asistencia y estancia en las escuelas infantiles municipales, se hace constar que el plazo de exposición pública finalizará una vez transcurridos 30 días hábiles a partir del día 26 de octubre de 2015, al tomarse como referencia la segunda de las publicaciones del anuncio, que tuvo lugar en el Diario de Cádiz del día 24 de octubre de 2015.

26/10/2015. EL ALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado. EL INTERVENTOR ACCTAL., Miguel Fuentes Rodríguez. Firmado. **Nº 66.785**

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

Por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa: DPTO: Concejalía -Decreto Resolución Núm.: 00027/2015, de fecha 30 de octubre de 2015, se ha resuelto lo siguiente:

DAR A CONOCER el plazo de presentación de solicitudes de autorización para el ejercicio de la venta ambulante en el Mercadillo, plazo que conforme al artículo 14 de la Ordenanza del Comercio Ambulante, comprenderá desde el día 1 de noviembre de 2015 hasta el día 1 de diciembre de 2015, ambos inclusivos. Los puestos que se

sacan a licitación son los siguientes:

- 1) Puesto número 4 de seis metros lineales.
- 2) Puesto número 7 de seis metros lineales.
- 3) Puesto número 8 de seis metros lineales.
- 4) Puesto número 11 de seis metros lineales.
- 5) Puesto número 14 de seis metros lineales.
- 6) Puesto número 15 de ocho metros lineales.
- 7) Puesto número 17 de seis metros lineales.
- 8) Puesto número 18 de seis metros lineales.
- 9) Puesto número 19 de seis metros lineales.
- 10) Puesto número 20 de seis metros lineales.
- 11) Puesto número 22 de ocho metros lineales.
- 12) Puesto número 24 de seis metros lineales.
- 13) Puesto número 25 de ocho metros lineales.
- 14) Puesto número 26 de seis metros lineales.
- 15) Puesto número 27 de cuatro metros lineales.
- 16) Puesto número 28 de tres metros lineales.
- 17) Puesto número 29 de seis metros lineales.
- 18) Puesto número 30 de seis metros lineales.
- 19) Puesto número 34 de seis metros lineales.
- 20) Puesto número 35 de seis metros lineales.
- 21) Puesto número 36 de seis metros lineales.
- 22) Puesto número 37 de seis metros lineales.
- 23) Puesto número 39 de seis metros lineales.
- 24) Puesto número 40 de ocho metros lineales.
- 25) Puesto número 41 de seis metros lineales.
- 26) Puesto número 44 de ocho metros lineales.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose saber a las personas interesadas que podrán presentar sus solicitudes ajustadas al modelo inserto en el Anexo I de la Ordenanza Municipal del Comercio Ambulante (BOP de Cádiz nº 203 de 23-10/2012) en el Registro General del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera en la forma establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, hasta el próximo día 1 de diciembre de 2015, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ordenanza.

En Vejer de la Frontera, a 9 de noviembre de 2015. EL ALCALDE. Fdo.: José Ortiz Galván. **Nº 70.026**

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO**

Aprobada inicialmente la innovación (Modificación puntual nº 4) del Plan General de Ordenación Urbanística de San José del Valle, que afecta a la ordenación de la Unidad de ejecución nº 10, Extensión Este, de conformidad con los artículos 32.1.2.ª y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete el expediente a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Durante dicho plazo el expediente en el que se incluye el estudio de Impacto Ambiental podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

La aprobación inicial de la innovación (modificación) implica la suspensión del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas para las áreas en las que las nuevas determinaciones previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente por el plazo de máximo de 1 año.

Lo que se pone para su general conocimiento.
En San José del Valle, a 04 de noviembre de 2015. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Antonio González Carretero. **Nº 70.522**

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

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villamartín, a 11 de noviembre de 2015. El Alcalde, Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo **Nº 70.555**

**AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES
ANUNCIO**

El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, en fecha veintisiete de agosto de dos mil quince decreta "Orden de Ejecución para Obras de Conservación y Mantenimiento del inmueble situado en calle Los Pozos número 1 de Alcalá de los Gazules, a los propietarios: D. Luís Perez Lahera, Da. Begoña Perez Lahera, Da. María Amalia Pérez Lahera y Da. María Cristobalina Perez Lahera.

Visto que se ha intentado notificar el referido decreto a los siguientes afectados en las siguientes fechas:

- Da. María Amalia Perez Lahera en fechas cuatro, siete, veinticuatro y veinticinco de septiembre.
- Da. María Cristobalina Perez Lahera, en fechas tres, cuatro veinticuatro y veinticinco de septiembre.

Ante la imposibilidad de practicar notificación a todos los interesados en el procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de RJAP-PAC, sirva el presente anuncio para notificar a todas las personas interesadas y afectadas en el procedimiento, y en particular a Da. María María Amalia Pérez Lahera y Da. María Cristalina Pérez Lahera, que en fecha veintisiete de agosto de dos mil quince el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules decreta "Orden de Ejecución para Obras de Conservación y Mantenimiento del inmueble situado en calle Los Pozos número 1 de Alcalá de los Gazules, a los propietarios: D. Luís Perez Lahera, Da. Begoña Perez Lahera, Da. María Amalia Pérez Lahera y Da. María Cristobalina Perez Lahera.

Lo que se comunica para conocimiento de los afectados, pudiendo por un plazo de quince días contados a partir del día siguiente de su publicación, examinar el expediente en la Delegación de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de

los Gazules, sita en Plaza Alameda de la Cruz nº 14, formular cuantas alegaciones y presentar la documentación que estime pertinentes en defensa de sus derechos e intereses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, a los efectos de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre.

En Alcalá de los Gazules a 12 de noviembre de 2.015. EL ALCALDE.
Fdo.: JAVIER PIZARRO RUIZ. **Nº 70.860**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de esta Alcaldía, de fecha 9 de noviembre de 2015, SE HA RESUELTO:

“(…)

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTOS el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local de D. MIGUEL ÁNGEL PEÑA GARCÍA, efectuado por esta Alcaldía mediante Resolución VJSEC-0174-2015, de 15 de junio de 2015.

SEGUNDO.- NOMBRAR nueva miembro de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL a la siguiente Sra. Concejala:

- D^a JUANA LACALLE GALINDO.

TERCERO.- Consecuentemente con los dispositivos primero y segundo anteriores, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL queda integrada, además de por esta Alcaldía que la preside, por los siguientes Sres/as Concejales/as de esta Corporación:

- D. DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN
- D^a. FRANCISCA SÁNCHEZ GALVÁN
- D. FRANCISCO MANUEL FLOR LARA
- D. JOSÉ MANUEL CAMACHO HURTADO
- D^a JUANA LACALLE GALINDO.

CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a D. MIGUEL ÁNGEL PEÑA GARCÍA y D^a JUANA LACALLE GALINDO para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO.- PUBLICAR la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

SEXTO.- DAR CUENTA a la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión que ésta celebre, sin perjuicio de la efectividad de estos nombramientos desde el día siguiente de la firma de la presente Resolución.

SÉPTIMO.- DAR CUENTA al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre, sin perjuicio de la efectividad de estos nombramientos desde el día siguiente de la firma de la presente Resolución.”

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 11 de junio de 2.015. EL ALCALDE. Fdo: José Ortiz Galván **Nº 70.910**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de esta Alcaldía, de fecha nueve de noviembre de dos mil quince, SE HA RESUELTO:

“(…)

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTOS la Resolución de esta Alcaldía de referencia administrativa VJSEC-0173-2015, de 15 de junio de 2015, por la que se procedió al nombramiento de los Sres. Concejales como TENIENTES DE ALCALDE de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- NOMBRAR TENIENTES DE ALCALDE de este Ayuntamiento a los siguientes Sres. Concejales, por el orden que se expresa:

- PRIMER TENIENTE DE ALCALDE: D. DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN.
- SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE: D^a. FRANCISCA SÁNCHEZ GALVÁN.
- TERCER TENIENTE DE ALCALDE: D. FRANCISCO MANUEL FLOR LARA.
- CUARTO TENIENTE DE ALCALDE: D. JOSE MANUEL CAMACHO HURTADO.
- QUINTO TENIENTE DE ALCALDE: D^a JUANA LACALLE GALINDO.

TERCERO.- Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir a la Alcaldía en la totalidad de sus funciones, en caso de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como en los supuestos de vacante, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

CUARTO.- El nombramiento de los Tenientes de Alcalde requiere para su eficacia la aceptación expresa del Concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación de la presente Resolución, éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los nombrados para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO.- PUBLICAR la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

SÉPTIMO.- DAR CUENTA al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de su firma.”

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 11 de noviembre de dos mil quince. EL ALCALDE. Fdo: José Ortiz Galván. **Nº 70.916**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de esta Alcaldía, de fecha nueve de noviembre de dos mil quince, SE HA RESUELTO:

“(…)

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTOS las resoluciones de esta Alcaldía de referencias

administrativas siguientes, todas ellas referidas al establecimiento de Áreas de Organización Municipal, Delegaciones Genéricas y Especiales y atribuciones a los Señores Concejales de esta Corporación:

- VJSEC-0175-2015, de quince de junio de dos mil quince.
- VJSEC-0252-2015, de doce de agosto de dos mil quince.
- VJSEC-0299-2015, de uno de octubre de dos mil quince.

SEGUNDO.- ESTABLECER las siguientes ÁREAS DE ORGANIZACION de este Ayuntamiento:

1^a. ÁREA DE PRESIDENCIA, que incluye:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Relaciones Institucionales. | 2. Comunicación. |
| 3. Fiestas. | 4. Cooperación Exterior. |
| 5. Turismo. | 6. Comercio. |
| 7. Deportes. | 8. Seguridad ciudadana. |
| 9. Tráfico y transporte. | 10. Consumo. |

2^a.- ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE, que incluye:

1. Ordenación del Territorio: Planificación Territorial y Urbanística. Gestión Urbanística para la ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. Dirección, inspección y control de dicha ejecución.
2. Policía del uso del suelo y de la edificación, mediante la intervención preventiva de los actos de construcción y uso del suelo, subsuelo y vuelo (licencias urbanísticas, ejecución y conservación de obras y construcciones). Inspección de la ejecución de actos sujetos a intervención preventiva, protección de la legalidad urbanística y restablecimiento de orden urbanístico perturbado. Sanción de las infracciones urbanísticas.
3. Medio Ambiente.
4. Infraestructuras.
5. Vivienda.
6. Obras Públicas.
7. Mantenimiento Urbano.
8. Parques y Jardines.
9. Alumbrado Público.
10. Agua.
11. Recogida de basuras y limpieza viaria.
12. Sanidad.
13. Núcleos Rurales.
14. Agricultura, Ganadería y Explotación Forestal.
15. Industria y Energía.
16. Playas.

3^a.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, que incluye:

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Economía. | 2. Hacienda. |
| 4. Innovación. | 4. Recursos Humanos. |
| 5. Fomento de empleo. | 6. Patrimonio. |
| 7. Cultura. | 8. Administración electrónica. |
| 9. Nuevas tecnologías. | |

4^a.- ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIA, que incluye:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Servicios Sociales. | 2. Educación y Universidad. |
| 3. Política de Igualdad. | 4. Mayor. |
| 5. Juventud. | 6. Infancia. |
| 11. Participación Ciudadana. | 12. Atención e Información al Ciudadano. |

TERCERO.- REALIZAR a favor de los Sres. Concejales que se expresan las siguientes DELEGACIONES GENERICAS:

- D. Daniel Sánchez Román: ÁREA DE PRESIDENCIA.
- D^a Juana Lacalle Galindo: ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.
- D^a. Francisca Sánchez Galván: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- D. José Manuel Camacho Hurtado: ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIA.

CUARTO.- ALCANCE DELEGACIONES GENÉRICAS.

4.1.- Todos los Concejales con delegaciones genéricas ejercerán en cada una de sus Áreas las siguientes facultades:

1. Gestionar, programar, dirigir, coordinar e inspeccionar los servicios y materias incluidas en sus Áreas.
2. Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en su Área.
3. Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los servicios y materias incluidas.
4. Supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales incluidas en su Área, sin perjuicio de lo que al respecto de la planificación y gestión urbanística se indicará a continuación en cuanto asunto específico dentro del área de urbanismo y medio ambiente.
- 4.2.- Además de las facultades previstas en el apartado anterior, SE DELEGAN por esta Alcaldía, de forma expresa, en la SRA. CONCEJAL con delegación genérica, DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE, D^a. JUANA LACALLE GALINDO las siguientes atribuciones:
 - 1.- Dirigir, Inspeccionar e impulsar la gestión de los asuntos propios del área a excepción de la Gestión y Planificación Urbanística y territorial (planeamiento general y de desarrollo).
 - 2.- Concesión de Licencias de Obras Menores, según su definición contenida en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Vejer de la Fra., y resoluciones derivadas de los expedientes de licencias mediante actuaciones urbanísticas comunicadas.
 - 3.- Resolución de expedientes de legación de obras sujetas a autorización de obra menor.
 - 4.- Dictar las resoluciones que procedan en relación con las actividades que, a tenor del art. 75 de la Ordenanza Municipal de Actividades, estén sujetas al régimen de declaración responsable para la apertura de establecimientos.
 - 5.- Dictar resoluciones en materia de Licencia Inicial y/u otros permisos municipales análogos para la instalación de actividades no calificadas contempladas en el artículo 51 de la Ordenanza Municipal de Actividades, resultando igualmente competente para su modificación o ampliación dentro del ámbito material de la presente delegación.
 - 6.- Resolución de Licencias Definitivas o permisos análogos referidos al funcionamiento de actividades en los casos en que fuese necesario o, en los restantes, que acreditan el

control posterior de la Administración en relación con las mismas, tanto actividades inocuas como aquéllas sujetas a instrumentos de control y prevención ambiental, previamente autorizadas por el órgano municipal competente.

7.- Dictar resoluciones en materia de transmisiones de licencias de aperturas, a los efectos de la expedición del nuevo documento acreditativo de la Licencia de Apertura en el que se actualice su titularidad.

8.- Resolución de Licencias Urbanísticas de Ocupación o Utilización de edificios o parte de los mismos, así como la ampliación o modificación, total o parcial, de su uso siempre que atendiendo a las características del nuevo uso a implantar, resultare igualmente competente.

9.- Concesión de Licencias de Usos y Obras Menores Provisionales.

10.- Concesión de Licencias Temporales, Extraordinarias y Ocasionales para la autorización de actividades sujetas a la Ley 13/1.999, de 15 de diciembre, Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

11.- Ordenar, de oficio o a instancia de interesado, por motivos de seguridad, salubridad y ornato público, la ejecución de obras necesarias a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo de terrenos, solares, edificaciones, construcciones e inmuebles en general. Resultando igualmente competente para el ejercicio de las facultades precisas para el efectivo cumplimiento de lo ordenado, así como las necesarias para la suspensión o alzamiento de esta medida en relación con una Orden de Ejecución previamente emitida.

12.- Cuando así estuviere previsto en las Ordenanzas o Planeamiento Municipales, ordenar la ejecución de obras de mejora en toda clase de edificios para su adaptación al entorno, debiendo referirse tales obras a elementos ornamentales y secundarios del inmueble.

13.- Inicio e impulso del procedimiento reglamentario para la declaración legal de ruina urbanística, incluyendo la presente delegación el dictado de las órdenes de ejecución que resultaren necesarias en el seno de dicho procedimiento.

14.- Declaración de ruina inminente de construcciones o edificaciones amenacen con derruirse de modo inminente, con peligro para la seguridad pública e integridad del patrimonio protegido por la legislación específica o por el instrumento de planeamiento urbanístico, así como la disposición de todas las medidas que sean precisas, incluido el apuntalamiento de la construcción o edificación y su desalojo.

15.- Resolver la inmediata suspensión de las obras o el cese del acto o uso en curso de ejecución, realización o desarrollo, así como del suministro de cualesquiera servicios públicos, cuando, estando sujeto a licencia urbanística o aprobación, se realicen, ejecuten o desarrollen sin las mismas o, en su caso, sin orden de ejecución, o contraviniendo las condiciones de aquellas.

Cuando la orden de suspensión notificada sea desatendida, disponer la retirada y el depósito de la maquinaria y los materiales de las obras, instalaciones o usos a que se refiere el párrafo anterior.

16.- Imposición de multas coercitivas por incumplimiento de las órdenes de suspensión previamente impuestas, así como restantes que procedan en el ámbito material del Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

17.- Incoación, impulso y propuesta de resolución al órgano competente de los expedientes de restablecimiento del orden jurídico perturbado por un acto o un uso objeto de suspensión, o que no estando ya en curso de ejecución, se haya realizado sin la aprobación o licencia urbanística preceptivas o, en su caso, orden de ejecución, o contraviniendo las condiciones de las mismas.

18.- Suspensión, paralización o cese de actividades que se desarrollen sin la preceptiva licencia urbanística, declaración responsable, comunicación previa u otras autorizaciones administrativas necesarias para su ejercicio, o sin ajustarse a las condiciones o determinaciones de las mismas.

19.- Incoación, impulso y propuesta de resolución al órgano competente de los expedientes sancionadores por comisión de infracciones tipificadas en el ámbito material del Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

20.- Resolver, cuando proceda, sobre la admisión a trámite de expedientes tramitados en el ámbito material del Área de Urbanismo y Medio Ambiente y, concretamente, de los Proyectos de Actuación para la declaración de las actuaciones de interés público en terrenos que tengan el régimen del suelo no urbanizable, conforme a lo dispuesto en los artículos 42, 43, 52 y concordantes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

21.- Declaración del régimen de fuera de ordenación o de asimilación a dicho régimen, previsto en la Disposición Adicional primera de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de los actos de uso del suelo y en particular las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones realizadas con infracción de la normativa urbanística, respecto de los cuales ya no se puedan adoptar medidas de protección y restauración de la legalidad por haber transcurrido el plazo citado en el artículo 185.1 de la citada Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

En idéntica situación podrán ser declaradas, en la medida que contravengan la legalidad urbanística, las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones en los casos de imposibilidad legal o material de ejecutar la resolución de reposición de la realidad física alterada, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

22.- La firma de cuantos documentos genere el Área de Urbanismo y Medio Ambiente, en lo referente a los trámites pertinentes que demande la impulsión de los expedientes administrativos tramitados en las materias anteriormente enumeradas y las relacionadas con las mismas, de urbanismo y medio ambiente. Esta facultad comprende tanto el visado como las comunicaciones a que se refiere el art. 192.2 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 tal sentido, en la antefirma de la documentación referida figurará: "EL ALCALDE. Por Decreto de fecha ---. LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. La Alcaldía conserva la firma de documentos administrativos cuya firma sea indelegable, así como, en la representación institucional municipal que ostenta, la firma de protocolos, pactos, acuerdos, contratos y convenios que hubieren de formalizarse en aplicación o ejecución de acuerdos del Pleno Municipal o la Junta de Gobierno Local.

4.3.- Además de las facultades previstas en el apartado 4.1. anterior, SE DELEGAN

por esta Alcaldía, de forma expresa, en la SRA. CONCEJAL con delegación genérica, DELEGADA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, D^a. FRANCISCA SÁNCHEZ GALVÁN las siguientes atribuciones:

• En materia tributaria:

1. Aprobación de Padrones y, en su caso, Listas cobratorias de toda clase de tributos y precios públicos.

2. Aprobación de liquidaciones tributarias, en vía de gestión o inspección, y de precios públicos así como la inclusión, exclusión o variación de elementos tributarios, en las matrículas o padrones correspondientes.

3. Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en las leyes.

4. Aprobación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

5. Aplazamiento, con o sin fraccionamiento, de deudas tributarias o derivadas de prestaciones patrimoniales de carácter público, incluidas las deudas dimanantes de la imposición de sanciones pecuniarias, salvo las urbanísticas, ya se encuentren en periodo voluntario de pago o en ejecutiva.

6. Rectificaciones de errores materiales, aritméticos o de hecho padecidos al tiempo de practicar liquidaciones tributarias o de precios públicos.

7. Resolución de los expedientes de cancelación o devolución de toda clase de garantías y fianzas constituidas por los contribuyentes.

8. Aprobación del Plan de la Inspección Tributaria.

9. Iniciación y resolución de los expedientes tramitados por la comisión de infracciones de naturaleza tributaria.

10. Aprobación de los modelos de Actas de inspección.

• En materia de personal y recursos humanos:

1. La aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Ayuntamiento Pleno.

2. La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario.

3. La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal laboral fijo y temporal, cuando la duración del contrato sea superior a seis meses.

4. La aprobación de las bases para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, se delega la firma de cuantos documentos genere el Área de Administración General, en lo referente a los trámites pertinentes que demande la impulsión de los expedientes administrativos tramitados en materia de hacienda, de personal y recursos humanos. Esta facultad comprende tanto el visado como las comunicaciones a que se refiere el art. 192.2 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 tal sentido, en la antefirma de la documentación referida figurará: "EL ALCALDE. Por Decreto de fecha ---. LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

La Alcaldía conserva la firma de documentos administrativos cuya firma sea indelegable, así como, en la representación institucional municipal que ostenta, la firma de protocolos, pactos, acuerdos, contratos y convenios que hubieren de formalizarse en aplicación o ejecución de acuerdos del Pleno Municipal o la Junta de Gobierno Local.

4.4.- Las atribuciones que se delegan según lo dispuesto en los apartados 4.2. y 4.3 anteriores conllevan, en orden a la eficacia administrativa de la delegación conferida, las actuaciones precisas para la tramitación de los correspondientes expedientes, comprendiendo la facultad de dictar los actos finalizadores del procedimiento tanto en forma de resolución expresa como en forma de desistimiento, renuncia o caducidad de conformidad con el art. 87 de la 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Local.

QUINTO.- REALIZAR a favor de los Concejales que se expresan las siguientes DELEGACIONES ESPECIALES para la dirección y gestión de los servicios y asuntos incluidos en las áreas establecidas en el punto primero:

D. DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN: Presidencia, Comunicación, Relaciones Institucionales, Economía, Ordenación del Territorio: Planificación Territorial y Urbanística. Gestión Urbanística para la ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. Dirección, inspección y control de dicha ejecución; Fomento del Empleo.

D^a. FRANCISCA SÁNCHEZ GALVÁN: Hacienda, Innovación, Recursos Humanos, Patrimonio, Cultura, Universidad, Administración electrónica.

D. MIGUEL ÁNGEL PEÑA: Núcleos Rurales, Agricultura y Ganadería, Explotación Forestal, Industria y Energía, Playas.

D. FRANCISCO MANUEL FLOR LARA: Mantenimiento Urbano, Obras Públicas, Alumbrado Público, Limpieza Vial, Medio Ambiente, Recogida de Residuos, Deportes, Transporte.

D. JOSÉ MANUEL CAMACHO HURTADO: Servicios Sociales, Participación ciudadana, Discapacidad.

D^a. JUANA LACALLE GALINDO: Policía del uso del suelo y de la edificación, mediante la intervención preventiva de los actos de construcción y uso del suelo, subsuelo y vuelo (licencias urbanísticas, ejecución y conservación de obras y construcciones). Inspección de la ejecución de actos sujetos a intervención preventiva, protección de la legalidad urbanística y restablecimiento de orden urbanístico perturbado. Sanción de las infracciones urbanísticas; Vivienda; Agua.

D. ANTONIO CARLOS SÁNCHEZ MELERO: Fiestas, Tráfico, Seguridad Ciudadana, Protección Civil, Juventud.

D^a. CARMEN MARÍA MUÑOZ PEREGRINO: Atención a la ciudadanía, Igualdad, Mujer, Mayor, Infancia, Parques infantiles.

D^a. GEMA MENA GARCÍA: Educación, Parques y Jardines, Sanidad y Consumo, Comercio, Nuevas tecnologías.

SEXTO.- REALIZAR a favor de los Concejales que se expresan las siguientes DELEGACIONES ESPECIALES para ámbitos territoriales concretos:

6.1. La coordinación de estas Delegaciones Especiales será llevada a cabo por: Miguel Ángel Peña García.

6.2. Las Delegaciones Especiales para ámbitos territoriales concretos serán:

D. DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN:

Delegación Especial para Santa Lucía, Delegación Especial para Cañada Ancha, Delegación Especial para El Palmar.

D. MIGUEL ÁNGEL PEÑA GARCÍA:

Delegación Especial para La Muela, Delegación Especial para La Torre, Delegación Especial para Patría, Delegación Especial para Los Parralejos, Delegación Especial para El Soto, Delegación Especial para San Ambrosio, Delegación Especial para Paternilla, Delegación Especial para Manzanete.

D^a. JUANA MARÍA LACALLE GALINDO:

Delegación Especial para el Casco Histórico, Delegación Especial para La Oliva, Delegación Especial para la Barca, Delegación Especial para Varelo.

D. FRANCISCO MANUEL FLOR LARA:

Delegación Especial para Libreros, Delegación Especial para Cantarranas.

D. JOSÉ MANUEL CAMACHO HURTADO:

Delegación Especial para Naveros, Delegación Especial para Cañada del Taraje, Delegación Especial para Nájara.

SÉPTIMO.- Los Concejales con delegaciones especiales, recogidas en el punto quinto anterior, ostentarán las facultades de programación, dirección interna e inspección de los servicios que ostenten, así como la gestión de los asuntos que se deriven, sin perjuicio de las facultades reservadas a los Concejales Delegados Generales. En ningún caso ostentan la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. No obstante, el Concejal Delegado de Presidencia con delegación especial para la dirección y gestión de los servicios y asuntos incluidos en las materias de Planificación Urbanística y Territorial y Gestión Urbanística, en cuanto asunto del Área de Urbanismo y Medio Ambiente establecida en el punto segundo, D. DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN, ostenta al respecto de las mismas y en exclusiva las facultades de dirigir, inspeccionar e impulsar el Planeamiento Urbanístico y Territorial (planeamiento general y de desarrollo), la Gestión urbanística y los restantes instrumentos de la ordenación, de la gestión urbanística y del suelo en general, asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas a otras autoridades y órganos municipales, todo ello en relación con el planeamiento vigente, así como en relación con el expediente de Revisión del Plan General de Ordenación Urbanística. La delegación de esta competencia ha de interpretarse de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, apartado 1.j) en relación con el apartado 3 in fine.

OCTAVO.- Los Concejales con delegaciones especiales para ámbitos territoriales concretos recogidos en el punto sexto anterior, ostentarán las facultades de dirección interna y la gestión de los servicios inherentes, no pudiendo resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. En garantía de la unidad de gobierno y gestión del municipio, el concejal delegado del área respectiva será quien establezca los mecanismos de coordinación entre las delegaciones especiales adscritas a su ámbito, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 6.1 del dispositivo sexto anterior.

NOVENO.- La Alcaldía-Presidencia se reserva todos los asuntos incluidos en ámbito material de TURISMO. Asimismo, y respecto al resto de las delegaciones efectuadas, conserva las siguientes facultades:

- Recibir información detallada de la competencia delegada, así como de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- Decidir sobre cualquier asunto de una determinada Área, para lo cual deberá ser informado previamente en la adopción de decisiones, especialmente cuando se trate de decisiones de trascendencia. Y en particular, lo referente a recepción de obra, por reservársela esta Alcaldía, comprendida en el Área de Urbanismo y Medio Ambiente.
- Resolver las cuestiones de todo orden y competencia, que pudieran suscitarse entre las distintas áreas.
- Resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excepto en lo establecido en los puntos 4.2 y 4.3 del presente Decreto, en lo referente a las delegaciones otorgadas a favor de las Sras. Delegadas del Área de Urbanismo y Medio Ambiente y del Área de Administración General.
- La resolución de los recursos de reposición.
- La resolución de discrepancias como consecuencia del desacuerdo que manifieste el órgano interventor con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulando reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, de conformidad con los artículos 215 y 217 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.

DÉCIMO.- En el contexto de lo anteriormente expuesto, las delegaciones que se confieren se entenderán sin perjuicio de la posible revocación y/o avocación de su ejercicio por esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRIAP-PAC, y artículos 114 y 116 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DÉCIMOPRIMERO.- Las competencias delegadas en los Concejales Delegados no podrán ser, a su vez, delegadas por éstos en otro órgano o autoridad.

DÉCIMOSEGUNDO.- Las delegaciones conferidas requerirán para ser eficaces la aceptación expresa o tácita del Delegado, entendiéndose tácitamente aceptadas si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la presente Resolución el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

DÉCIMOTERCERO.- La delegación de atribuciones surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, del contenido de la presente Resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

DÉCIMOCUARTO.- NOTIFIQUESE por la Sra. Secretaria General a todos los Concejales delegados por la presente Resolución y COMUNÍQUESE a los diferentes Departamentos para su conocimiento y a los efectos de que adopten las medidas que corresponden para la efectividad de cuanto antecede.

DECIMOQUINTO.- En lo no previsto en la presente resolución se estará a lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2.003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera

(publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013) y restantes disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 11 de noviembre de dos mil quince. EL ALCALDE. Fdo: José Ortiz Galván. **Nº 70.918**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en primera citación el día Tres de Noviembre de Dos mil quince, al punto 2º del Orden del Día, acordó aprobar inicialmente a propuesta de la Concejal Delegada de Servicios Sociales, la aprobación inicial para modificar la ORDENANZA REGULADORA PARA SER BENEFICIARIO DE LAS AYUDAS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.

Lo que se somete a información pública para que, por plazo de 30 días, contados a partir de su publicación en el B.O.P, puedan presentarse las reclamaciones y alegaciones que se tengan por conveniente. El expediente para su consulta se encuentra en la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Rota, sita en la Plaza Camilo José Cela nº 1, entendiéndose definitivamente aprobado si, transcurrido el citado plazo, no se presentase alegación o reclamación alguna.

El Alcalde-Presidente. Fdo. José Javier Ruiz Arana.

Nº 70.943

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE ALCALDÍA.- En la Ciudad de Algeciras, a 3 de agosto de 2015

De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, con el fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión municipal, HE DISPUESTO

PRIMERO.- Delegar las facultades del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, en cuanto a la firma de Decretos relativos a expedientes sancionadores en materia de Medio Ambiente y modificación de condiciones técnicas de los establecimientos públicos sujetos a instrumentos de prevención y control ambiental, en la Sra. Concejal Delegada de Medio Ambiente, Dña. Laura Ruiz Gutiérrez.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente Decreto a los interesados, así como a los servicios municipales correspondientes.

TERCERO.- Del presente Decreto se deberá dar cuenta a la Excmo. Corporación Municipal Plenaria, en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del mismo.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, ante mí, el Secretario General, que certifica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: José Ignacio Landaluze Calleja. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: José Luis López Guño. REVISADO: Teniente de Alcalde, Delegado de Urbanismo. Firma. **Nº 70.969**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día tres de noviembre del año dos mil quince, al punto 3º, acordó aprobar definitivamente la “ORDENANZA REGULADORA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL MISMO”, procediendo la publicación íntegra del texto, cuyo tenor literal es el siguiente, entrando en vigor al día siguiente de su publicación: “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública, en general, y la local, en particular, para seleccionar a su personal no puede actuar como cualquier empresario, sino que la selección ha de hacerse mediante sistemas objetivos en los que prime el mérito y la capacidad, constituyendo tal sistema de acceso a la función pública uno de los pilares fundamentales del Estado de Derecho.

El origen de lo anterior se encuentra en el mandato constitucional recogido en el art. 23 párrafo 2º de la Norma Fundamental, según el cual los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes.

El acceso a la función pública, por tanto, es un proceso estrictamente jurídico, regulando las normas muy detalladamente casi todos sus aspectos, dada la obligación de la Administración de someterlo al principio de legalidad.

En el plano de la legislación ordinaria, el texto legal marco que desarrolla dicho precepto constitucional, es la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que dentro de su ámbito de aplicación incluye a las Administraciones Locales.

Dice el art. 55 de la citada norma: “Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del Ordenamiento Jurídico”.

Tales principios, tienen como objetivo el cumplimiento de otro principio más que es el de eficacia en la búsqueda de los candidatos mejores, en concordancia con el modelo de igualdad que proclama y defiende nuestra Constitución, en cuanto norma fundamental del Ordenamiento Jurídico.

Es cierto que el Ayuntamiento tiene que hacer uso de nombramientos o contrataciones temporales y esporádicas debido a bajas por enfermedad, permisos, falta

de cobertura definitiva de determinadas plazas y otros supuestos de carácter urgente que puedan producirse, pero esto no es obstáculo para que la contratación pública se lleve a cabo bajo el imperio de los mencionados principios. Para ello, es necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respecto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

La gestión de la contratación temporal mediante las BOLSAS DE TRABAJO constituye el sistema más eficaz y más justo para cubrir transitoriamente determinados puestos de trabajo. Se trata de establecer unas listas de aspirantes a ser nombrados o contratados por el Ayuntamiento que hayan pasado por un filtro de selección previa, y a los que se le pueda contratar de forma rápida, respetando los puestos de la lista, y sin que suponga una merma en el funcionamiento normal de la Administración.

Con el presente reglamento, lo que se pretende es crear un marco normativo que de cobertura jurídica a las distintas convocatorias de las bolsas de trabajo que se creen tanto para el Ayuntamiento como para sus entes societarios instrumentales, que de seguridad jurídica al funcionamiento de las mismas, y que garanticen agilidad en su configuración y convocatoria, de tal forma que la convocatoria de cada bolsa se limite a fijar los criterios de valoración de los aspirantes, el colectivo que puede presentarse, duración máxima del contrato, y la fecha de realización de las pruebas.

CAPÍTULO I CONFIGURACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.**- Las bolsas de trabajo que se creen tendrán como objeto la de tener disponible personal seleccionado que puedan prestar sus servicios laborales cuando sea necesitado por parte del Ayuntamiento y sus sociedades públicas.

La delegación de personal mantendrá actualizada la información sobre aquellas profesiones donde sea habitual o de mayor frecuencia, la cobertura temporal, tanto para el Ayuntamiento como para las empresas municipales; y en base a esa información se irán creando y renovando las distintas bolsas por actividades o profesiones, pudiéndose agrupar actividades afines cuando resulte conveniente.

Artículo 2.- **Personal al que se aplicará el presente reglamento.**- El personal que puede resultar seleccionado por las bolsas, tendrá la siguiente consideración:

- Nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos cuyo titular se encuentre temporalmente ausente (maternidad, incapacidad, vacaciones, etc...), funcionario interinos por exceso o acumulación de tareas; y funcionarios interinos para la ejecución de programas temporales.
- Nombramiento de personal laboral temporal para concertar contratos eventuales por circunstancias de la producción, contrato de obra o servicio determinado, o contratos de interinidad para sustituir a personal laboral con derecho a la reserva del puesto de trabajo (maternidad, incapacidad, vacaciones, etc...).

Las convocatorias y las pruebas a superar determinará expresamente las distintas posibilidades de incorporación, bien mediante nombramiento o mediante contrato.

Artículo 3.- **Principios de actuación.**- En la selección del personal integrante de las bolsas se respetarán los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
- Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
- Mérito y capacidad.
- Transparencia en la gestión del proceso.

Artículo 4.- **Requisitos de los aspirantes.**- Todo aspirante a ser integrado en una bolsa deberá reunir los siguientes requisitos generales:

- Ser español, ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.
- Estar en posesión del "informe de situación administrativa emitido por el Servicio Andaluz de Empleo".
- Tener cumplidos los 16 años y no haber excedido, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

CAPÍTULO II PUESTA EN MARCHA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 5.- **Convocatoria.**- La convocatoria de cada bolsa de trabajo por profesiones, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, en los medios de comunicación de la localidad.

En la convocatoria se fijarán las pruebas selectivas que los aspirantes deben superar, los requisitos específicos que tienen que cumplir, la documentación a presentar, el plazo de presentación, el tribunal calificador de las pruebas, el plazo máximo de duración del contrato que en ningún caso podrá exceder de los seis meses en cómputo anual, salvo para los contratos o nombramientos de interinidad o de obra y servicio determinado que tendrán la duración que precise en función de las causas que originen su formalización; y el plazo de vigencia de la bolsa.

Artículo 6.- **Pruebas selectivas.**- Las pruebas selectivas que deben superar

los aspirantes se determinarán en la convocatoria y podrá consistir en un concurso, oposición, o concurso-oposición. En caso de que la bolsa sea para proveer un puesto de funcionario interino, en cualquiera de sus modalidades, las pruebas consistirán en una oposición, o en un concurso-oposición, excluyendo la posibilidad de que sea únicamente mediante concurso.

La realización de cada prueba selectiva se determinará en la convocatoria, y en el caso de que sean varias pruebas, la realización de cada fase con indicación del día, lugar y hora, se determinará en el acta donde se den los resultados de la prueba anterior.

En cualquiera de los casos, el estar empadronado en la ciudad de Rota se valorará con 15 puntos.

Artículo 7.- **Limitación.**- La convocatoria podrá establecer un número máximo de aspirantes "aptos", en cuyo caso, los demás que hayan superado las pruebas pero queden por debajo de ese número pasarán a ser suplentes de la bolsa y accederán a la misma cuando se produzca alguna vacante.

CAPÍTULO III INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO

Artículo 8.- **Integrantes.**- Todos aquellos aspirantes que superen con la condición de "apto" las pruebas selectivas se integrarán en la bolsa de trabajo, y a cada uno de ellos se le asignará un número correlativo en atención a la puntuación obtenida en la realización de las pruebas y/o valoración de méritos fijados en cada convocatoria.

En caso de empate en las puntuaciones, tendrán preferencia las personas desempleadas en función del tiempo que lleven sin trabajar siempre y cuando no hayan rechazado injustificadamente ofertas adecuadas a su perfil profesional ni acciones de orientación o formativas que facilitarían su acceso al empleo. Si el empate continúa, se elegirá el candidato con menos ingresos, y si persiste el empate, se seleccionará mediante sorteo.

Artículo 9.- **Criterios de llamamiento.**- Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la bolsa correspondiente en atención al número asignado a cada uno de ellos. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. En caso de no poder contactar con la persona que le corresponda la oferta por las vías mencionadas anteriormente, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las bolsas de trabajo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los integrantes, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos.

Artículo 10.- **Expectativa a ser llamado.**- Aquellos aspirantes que se integren en una bolsa de trabajo tendrán una expectativa a ser llamados según el orden en el que queden cuando las necesidades del Ayuntamiento o sus empresas públicas así lo exijan, pero no dará derecho alguno a exigir la formalización de un contrato o nombramiento si no se necesitara.

Artículo 11.- **Límites de llamamientos.**- El integrante de la bolsa que haya sido contratado o nombrado no podrá ser llamado de nuevo hasta que no hayan sido llamados todos los demás integrantes, salvo que el contrato o nombramiento que se le haya ofrecido sea inferior a seis meses en cuyo caso será llamado de nuevo en los sucesivos que salgan hasta cumplir los seis meses.

En caso de que el puesto a cubrir sea mediante un contrato o nombramiento de interinidad, o una obra o servicio determinado cuya duración inicial prevista sea superior a los seis meses, se llamará por orden riguroso de la bolsa inicial, evitando en cualquier caso la encadenación de contratos.

Artículo 12.- **Situación de los integrantes de la bolsa.**- Los integrantes de una bolsa de trabajo podrán encontrarse en la siguiente situación:

- Disponible.- Cuando está a la espera de ser llamado para prestar sus servicios o esté trabajando en virtud de la bolsa.
- Illocalizable.- Cuando hayan modificado los datos de localización sin comunicarlo y al ser llamados por el Ayuntamiento no se pueda contactar con esa persona.
- Baja temporal.- Cuando se encuentre trabajando para otra entidad, en situación de incapacidad temporal, que se haya llevado tres meses illocalizable, y cuando por otras circunstancias personales justificadas no aceptara el contrato o nombramiento que se le ofrezca o comunique que no se le ofrezca ninguno durante algún tiempo. Cuando se supere la circunstancia que ha determinado la baja temporal, el afectado pasará de nuevo a la situación de disponible.
- Baja definitiva.- Cuando renuncie a la bolsa, esté en situación de incapacidad permanente, esté inhabilitado, rechace el contrato o nombramiento que se le ofrezca sin que exista ninguna causa justificada, renuncie a un contrato o nombramiento firmado antes de la finalización prevista, o rechace la prórroga del contrato si ésta se pudiera dar.

Artículo 13.- **Integrante de más de una bolsa.**- Si una persona perteneciera a más de una bolsa de trabajo, y en virtud de una de ellas hubiera estado trabajando durante seis meses dentro del año, no podrá ser llamado de esa u otra bolsa de trabajo mientras no se supere el plazo de un año, salvo que no hubiese disponibles ningún otro integrante de la bolsa.

CAPÍTULO IV EXTINCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 14.- **Vencimiento del plazo y otras causas.**- Las bolsas se extinguirán cuando llegue el plazo designado en la convocatoria que las cree, cuando salga una nueva bolsa de la misma actividad o profesión (si las circunstancias así lo requieren), o cuando las necesidades de contratación del Ayuntamiento o sus empresas sobre esa actividad o profesión haya desaparecido hasta tal punto que se lleve más de un año sin que se produzca ningún llamamiento en base a la misma.

Artículo 15.- **Reducción de los integrantes.**- Las bolsas también se extinguirán cuando todos los integrantes hayan causado baja definitiva o se hayan reducido hasta tal punto que la duración de los contratos de las personas que lo integran, tengan que sobrepasar la duración máxima fijada legalmente para los contratos temporales y haya riesgo de que pudieran considerarse esos contratos como indefinidos.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Artículo 16.- **Provisión de puestos mediante el procedimiento abreviado.**- Cuando sea necesario ocupar un puesto con carácter temporal, y no implique una

habitualidad, o no se ponga de manifiesto la necesidad de una pluralidad de personas para ocupar dicho puesto, o el mismo exija una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, o suponga llevar a cabo una obra o servicio con autonomía y sustantividad propia; el sistema de las bolsas de trabajo podrá ser sustituido por un procedimiento abreviado.

El procedimiento abreviado se iniciará con la publicación de la convocatoria del puesto a cubrir en los mismos términos que resulta de la regulación del art. 4 del presente reglamento. En dicha convocatoria se fijarán las pruebas selectivas que los aspirantes deben superar, los requisitos que tienen que cumplir, la documentación a presentar, el plazo de presentación, el tribunal calificador de las pruebas, y el plazo de duración del contrato o la obra o servicio que se pretenda conseguir.

Una vez realizadas las pruebas selectivas, será contratado o nombrado el aspirante que obtenga mejor puntuación en las mismas.

CAPÍTULO VI BOLSAS DE EMERGENCIA SOCIAL

Artículo 17.- Bolsas de emergencia social.- Con objeto de cubrir las necesidades del Ayuntamiento que surgen con carácter temporal y transitorio y atender las necesidades sociales por la grave situación económica en que se encuentran numerosas familias de este municipio, se plantea la necesidad de crear una bolsa de trabajo que en la medida de lo posible, sea un instrumento de carácter social con el que se posibilite la contratación del personal laboral temporal basado en criterios de necesidad social de las personas seleccionadas.

La convocatoria de la bolsa de emergencia social delimitará el ámbito de actividad al que afecte, que no podrá solaparse con las demás bolsas de trabajo.

Artículo 18.- Requisitos.- Los requisitos que se exigen para integrarse en esta bolsa serán los mismos que con carácter general se ha fijado para todas las bolsas. No obstante, a los requisitos generales, en lo que se refiere al artículo 4 b), dado el carácter de emergencia social se une considera imprescindible el hecho de que la persona esté desempleada e inscrita como demandante de empleo en la oficina del servicio andaluz de empleo, excluyéndose así lo referente a la mejora de empleo.

Además el aspirante a participar en la bolsa de emergencia no podrá percibir una renta bruta familiar superior al indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM), en caso de unidad familiar de un solo miembro. Si la unidad familiar se compone de más de un miembro este límite se calculará incrementando el IPREM en un 25% por cada uno de los miembros adicionales de la misma.

Se considerará renta bruta de la unidad familiar todos los ingresos económicos procedentes de: rendimientos derivados de actividades empresariales o profesionales y percepciones salariales por cuenta ajena; pensiones, prestaciones económicas o análogos, capital mobiliario, rendimientos procedentes de capital inmobiliario, donaciones y herencias.

Asimismo, se entiende por unidad familiar el conjunto de miembros que convivan con el solicitante en el domicilio familiar.

Artículo 19.- Coordinación de la bolsa de emergencia.- La baremación de la bolsa se llevará a cabo a través de una comisión creada al efecto por los servicios sociales del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Baremación.- Los criterios de baremación son los que se exponen a continuación:

1.- Edad: (Hasta un máximo de 5 puntos):

65-55 años,.....	4'5 puntos
54-45 años,.....	3 puntos
44-35 años,.....	2'5 puntos
34-25 años,.....	2 puntos
<25 años,.....	1'5 puntos

En el caso de que al solicitante le reste menos de un año de cotización para poder acceder a una pensión y lo acredite documentalmente, tendrá 1 punto adicional. 2.- Por cada mes inscrito como desempleado en el Servicio Andaluz de Empleo sin haber rechazado injustificadamente ofertas de empleo adecuadas a su perfil profesional ni acciones de orientación o formativas que facilitarían su acceso al empleo en los últimos doce meses ininterrumpidos.

0,5 puntos /mes

(Hasta un máximo de 12 puntos)

En el caso de que al solicitante le reste menos de tres meses de cotización para poder acceder a una prestación o subsidio de desempleo y lo acredite documentalmente tendrá 1 punto adicional.

3.- Situación económica de la unidad familiar (Hasta un máximo de 12 puntos):

Por cada miembro de la unidad familiar que no trabaje ni cobre ninguna prestación o pensión sumará 3 puntos.

4.- Situaciones Familiares:

1. Familias monoparentales con menores de 16 años a su cargo. Se considerarán dentro de este supuesto a las personas solas o en situación legal de separación o divorcio en las que se incumpla la prestación por alimento o pensión compensatoria, y a las personas en situación de viudedad. Sumará 3 puntos.

2. Familias con 3 o más menores de 16 años a su cargo. Sumará 2 puntos.

3. Resto de casos con menores de 16 años a su cargo. Sumará 1 puntos.

Las situaciones familiares son incompatibles entre sí, por lo que en el caso de que una persona estuviera en más de un supuesto, sólo le sería aplicable la más beneficiosa.

5.- Discapacidad

a. Grado de discapacidad o minusvalía igual al 33%: sumará 1 punto.

b. Grado de discapacidad o minusvalía superior al 33% e inferior al 65%: sumará 1,5 puntos.

c. Grado de discapacidad o minusvalía igual o superior al 65%: sumará 2 puntos, siempre que no le impida desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo que se le asigna.

La discapacidad o minusvalía deberá estar reconocida por autoridad competente, y se acreditará mediante la aportación de copia compulsada del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.

6.- Empadronamiento en Rota

Por esta inscritos en el padrón de habitantes de Rota, se concederá 15

puntos.

7.- Méritos y Capacidad

La aportación de los méritos y la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto de trabajo se valorará entre los 0 a 5 puntos.

8.- En caso de empate en las puntuaciones, tendrán preferencia las personas desempleadas en función del tiempo que lleven sin trabajar siempre y cuando no hayan rechazado injustificadamente ofertas adecuadas a su perfil profesional ni acciones de orientación o formativas que facilitarían su acceso al empleo. Si el empate continúa, se elegirá el candidato con menos ingresos, y si persiste el empate, se seleccionará mediante sorteo.

Artículo 21.- Documentación a aportar.- Los que quieran formar parte de la bolsa de emergencia social deberá aportar la siguiente documentación.

a) Copia compulsada del DNI.

b) Copia Compulsada de la Tarjeta de Demandante de Empleo e Informe de periodos de inscripción emitido por el Servicio andaluz de Empleo.

c) Certificado actual, positivo o negativo, de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

d) Informe de rechazos emitidos por el Servicio Andaluz de Empleo.

e) Certificado actual, positivo o negativo, de pensiones/prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

f) Certificado actual de la situación a efectos de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

g) Autorización para acceder al certificado de empadronamiento en el que consten todas las personas que conviven en el domicilio del interesado. No se tendrán en cuenta a los familiares que no residan en el mismo.

h) Sentencia judicial de separación o divorcio, o las medidas provisionales para proceso en trámite.

i) Copia compulsada del Certificado de Reconocimiento Oficial de la Situación de Discapacidad.

j) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

k) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario.

Los documentos compulsados podrán ser sustituidos por copias que podrán ser cotejadas con los originales en el momento de la presentación de la documentación. Del mismo modo, los documentos expedidos por el SAE podrán ser sustituidos por un modelo de autorización de cesión de datos que firme el interesado a favor del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Incompatibilidad.- No se podrá contratar simultáneamente a una persona en virtud de esta bolsa, si el Ayuntamiento o sus empresas públicas tiene contratado a un integrante de la unidad familiar en cualquiera de sus modalidades contractuales, ni tampoco si algunos de dichos miembros han estado trabajando para el Ayuntamiento o sus empresas públicas, durante un plazo al menos de seis meses dentro de los doce meses últimos.

No obstante, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las personas integrantes de estas bolsas o las unidades familiares, podrán compatibilizar su inclusión en la misma, y al mismo tiempo su inclusión en las bolsas generales.

Artículo 23.- Dinamismo de la bolsa.- La bolsa de emergencia social será dinámica, y a la misma podrán ir incorporándose inmediatamente aquellas personas que cumplan con los requisitos del art. 17.

Del mismo modo, trimestralmente se revisará la puntuación de todas aquellas personas que en ese momento integren la bolsa, con el objeto de reordenar el turno de la lista. Las nuevas incorporaciones que se produzcan después de una revisión de puntuación estarán al final de la lista hasta que tenga lugar la nueva revisión y obtenga la posición que le corresponda.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE SELECCIÓN

Artículo 24.- Órganos de selección.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tendrá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

CAPÍTULO VII PLANES DE EMPLEO

Artículo 25.- Exclusión de las bolsas de trabajo.- Las contrataciones que se lleven a cabo en virtud de los planes de empleo, escuelas talleres, u otros instrumentos similares, no se registrará por lo dispuesto en la presente ordenanza, sino por las normas que establezca el instrumento que los cree, que siempre deberá respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

CAPÍTULO VIII RECURSOS

Artículo 26.- Recursos contra la aprobación de las bolsas de trabajo.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Del mismo modo, también se podrá acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin necesidad de interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses desde la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Recursos contra las resoluciones del Tribunal Calificador.- Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la

aprobación de la Bolsa de Trabajo ni el nombramiento de personal.

La denegación del recurso de alzada será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos en la ley reguladora de la Jurisdicción contenciosa-Administrativa.

Artículo 28.- Recursos contra el nombramiento del personal.- Contra los acuerdos relativos al nombramiento de personal, los interesados podrán interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En la convocatoria de cada bolsa de trabajo podrá reservarse un cupo a personas con discapacidad, en cuyo caso el número de corte para los discapacitados será distinto al resto, debiéndose integrar aquellos en la posición que hayan obtenido en puntos.

DISPOSICIÓN FINAL

Con la entrada en vigor del presente reglamento, se comenzarán a convocar las distintas bolsas de trabajo tanto en el Ayuntamiento como en cualquiera de sus sociedades públicas. La convocatoria y puesta en funcionamiento de una bolsa de trabajo implicará la extinción de la bolsa que sobre dichas funciones pudieran existir con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento. Mientras tanto seguirán en vigor las bolsas que actualmente pudieran existir.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedará derogada cualquier otra precedente que regule la materia, así como toas las disposiciones normativas municipales de igual o inferior rango que se le oponga."

Rota, a 9 de noviembre de 2015. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo. D. José Javier Ruiz Arana. **Nº 71.009**

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ) PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, en alguna de las modalidades de duración determinada (ya sea de interinidad o de acumulación de tareas según las circunstancias), al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, en particular, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con el objeto de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento, a fin de sustituir a los trabajadores que vienen desempeñando dicho puesto que tengan derecho a reserva del puesto de trabajo, o durante sus vacaciones, permisos, situación de incapacidad temporal...etc.

El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación del trabajador sustituido.

El Ayuntamiento, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a contratar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen, por estricto orden de colocación en la lista definitiva de las personas, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases y en el Reglamento de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Puerto Serrano, aprobado en sesión plenaria el día 25 de junio de 2014 y publicado en el BOP de fecha 03 de Agosto de 2015.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, gestionado por el Ayuntamiento de Puerto Serrano, se define como: "Una Prestación de carácter complementaria y transitoria realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a individuos y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual.

El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

-Régimen: personal laboral duración determinada (interinidad/acumulación de tareas)
-Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Estudios Primarios, Graduado Escolar o Equivalente actual, y certificado de formación en Ayuda a domicilio, expedido por organismo suficientemente acreditado.

Las personas aspirantes que no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de "Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio" en la fecha de la convocatoria de la Bolsa deberán presentar una declaración jurada comprometiéndose a que, con carácter previo al inicio de su trabajo, justificarán haber iniciado la formación conducente a la obtención de dicho certificado de profesionalidad, según establece la orden de 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.

-Duración del contrato: En función de la necesidad, para la sustitución/ausencia que se cubra.

-Retribuciones brutas mensuales: 1.000€ de Lunes a Viernes y 1.200€ sábados y domingo y festivos.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la

Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

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

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

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

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Puerto Serrano, o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento vía fax al número 956 127 189, o por correo electrónico, a la dirección puertoserrano@dipucadiz.es; en ambos casos el solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

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.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.

- Una fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda.

- Hoja de autobaremo de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora en que se convocará a los aspirantes para celebrar las pruebas del proceso de selección.

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

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. La lista definitiva también reflejará las puntuaciones recogidas en las "Hojas de Autobaremo" presentadas por los/as aspirantes.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.puerto.serrano.es)

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario, designado por la Alcaldía.

- Vocales: cuatro funcionarios, designados por la Alcaldía.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del secretario. Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

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

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos.

A) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos.: Hasta 5 puntos en los estudios oficiales/formación y hasta 5 puntos en la experiencia profesional.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III denominado "Baremo de valoración de méritos y forma de acreditación"

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la celebración de una prueba oral que versara sobre el temario publicado en el anexo IV de las presentes bases.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «J», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

El ejercicio que se celebre se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tabón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

OCTAVA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, los documentos acreditativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo III, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará

ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subpartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subpartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL DE APROBADOS Y DESEMPATE.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

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

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cuál de los aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo. La entrevista versará sobre las funciones propias del personal auxiliar del SAD.

DÉCIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la Base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación, e identificará a los aspirantes que vayan a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

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

UNDÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos que vayan a ser contratados presentarán en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, en concreto:

a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Copia compulsada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo (o, en su caso, documentación acreditativa de la equivalencia del título presentado)

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

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

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud y será propuesto en su lugar el siguiente en la lista.

DUODÉCIMA.- CONTRATACION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá a la contratación del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de duración determinada, bajo la modalidad de contrato de interinidad/acumulación de tareas, según viene establecido en el art. 15 del Estatuto de Trabajadores y restantes normas de aplicación.

DECIMOTERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINIDAD.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno.

El funcionamiento de la bolsa de interinidad se regirá para todo lo no dispuesto en estas bases, por Reglamento de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Puerto Serrano, aprobado en sesión plenaria el día 25 de junio de 2014 y publicado en el BOP de fecha 03 de Agosto de 2015.

DECIMOCUARTA.- INTERPRETACION DE LAS BASES.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante

el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.
DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

ÚLTIMA.- NORMA FINAL.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

DISPOSICION FINAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo y formada la nueva bolsa, quedarán derogadas todas las bolsas anteriores referidas al servicio de ayuda a domicilio.

ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

ANEXO III – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACION.

ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOP num. _____, de fecha ____/____/2015)
Plaza a la que aspira: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Otra:

--

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

--

Solicitud y declaración:

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

..... a..... de de 201__.

FIRMA

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

D./Dª.....
 con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....
 en.....
 De la localidad..... 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 Puerto Serrano, y

conforme a lo establecido en la Base Octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (máx. 5,00 puntos)

1.1.- Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, hasta un máximo de 1 punto:

- 1.1.1.- Título Superior:..... 1 punto.
- 1.1.2.- Título Medio:..... 0,75 puntos.
- 1.1.3.- FP.2 (o equivalente):..... 0,50 puntos.
- 1.1.4 – F.p.1 (o equivalente):..... 0,40 puntos

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en SAD, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		4 horas por jornada lectiva	
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,10	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,25	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,40	
Cursos de 201 a 300 hora		x 0,55	
Cursos de 300- mas horas		x 0,70	

1.3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		4 horas por jornada lectiva	
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,05	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,20	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,35	
Cursos de 201 a 300 hora		x 0,50	
Cursos de más de 300 horas		x 0,65	

1.4.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 1 a 5 horas		x 0,05	
Cursos mas de 5 horas		x 0,10	
Ponencias y comunicaciones		x 0,05	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION (apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4)	
---	--

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 5,00 puntos)

2.1. Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Pública 0,20 puntos por mes trabajado/ o fracción

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

2.2. Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en empresas privadas: 0,15 puntos por mes trabajado/ o fracción.

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

2.3. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

2.4. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en empresas privadas: 0,05 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4)	
---	--

TOTAL PUNTUACIÓN (FORMACIÓN + EXP. PROFESIONAL)	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la Base Octava de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsadas, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación. En a.... de de 201_

FIRMA

ANEXO III. – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN (10 puntos)

1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

1.1.- Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, hasta un máximo de 1 punto:

Título Superior	1,00:
Título Medio	0,75:
FP.2 (o equivalente).....	0,50:
FP.1 (o equivalente).....	0,40:

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en SAD, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 2,00 puntos.

10 – 40 horas	0,10:
41 – 100 horas	0,25:
101 – 200 horas	0,40:
201 – 300 horas	0,55:
300 o más horas	0,70:

(los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

10 - 40 horas.....	0,05:
41- 100 horas.....	0,20:
101 - 200 horas.....	0,35:
201 – 300 horas.....	0,50:
más de 300 horas.....	0,65:

(los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.4.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Cursos de 1 a 5 horas	0,05:
Cursos de más de 5 horas	0,10:

Ponencias y comunicaciones.....0,05:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 5,00 puntos)

En puesto de trabajo de Ayuda a Domicilio:

En Administ. Pública	0,20:
En Empresa privada	0,15:

En puestos de trabajo similares:

En Administ. Pública	1,10:
En Empresa privada	0,05:

(Por mes trabajado o fracción, debidamente acreditados)

FORMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

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 IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 5. Servicio de Ayuda a Domicilio; prestaciones básicas y funciones de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 6. Personas destinatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 7. Cuidados socio-sanitarios prestados desde el SAD.

Tema 8. Ayudas Técnicas dentro del domicilio.

Tema 9. Higiene y Seguridad personal.

Tema 10. Limpieza y cuidado del hogar.

Tema 11. Planificación, desarrollo y seguimiento de los casos.

Tema 12. La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas Nº 71.259

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1

ARCOS DE LA FRONTERA

EDICTO

N.I.G.: 1100642C20150001755. Procedimiento: Expediente dominio. Reanudación tracto sucesivo 601/2015. Negociado: E. Solicitante D/ña. BENITO JESUS BARRIGA AYALA. Procurador/a Sr/a. CARLOTA PEREZ ROMERO.

D./DÑA. ALEJANDRO CARRILLO GINORIA MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1 DE Arcos de la Frontera.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente dominio. Reanudación tracto sucesivo 601/2015 a instancia de BENITO JESUS BARRIGA AYALA, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas: URBANA: Casa en la villa de Alcalá del Valle en su CALLE PALOMAR, número 28, compuesta de un piso, zagúan, cocina, cuarto y corral. Actualmente y según datos catastrales, es calle Roque, estando implantada sobre un solar de sesenta y ocho metros cuadrados, con una superficie de sesenta y tres metros cuadrados y además un patio de cinco metros cuadrados..

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a D. PABLO RAMIREZ HARILLO como titular registral de la finca, para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Arcos de la Frontera a uno de septiembre de dos mil quince. EL/LA MAGISTRADO-JUEZ. Firmado.

“En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)”.
Nº 58.560

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9**SEVILLA
EDICTO**

D/Dª GRACIABUSTOS CRUZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 9 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 111/2014 a instancia de la parte actora D/Dª. RUBEN MORENO GARCIA contra FERMIN JAIME CONSTRUCCIONES SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO Nº 717/15

En SEVILLA, a 3 de noviembre de 2015.

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. la Letrada de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social nº 9 de Sevilla Dª. Gracia Bustos Cruz, ACUERDA:

Declarar al ejecutado FERMIN JAIME CONSTRUCCIONES SL, en situación de insolvencia con carácter provisional por importe de 1.916,77 euros de principal, más 306,68 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento y archivar las actuaciones una vez firme la presente resolución.

Expedir a la parte ejecutante los oportunos Testimonios necesarios para su aportación al FOGASA, remitiéndose los mismos junto con la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de REPOSICIÓN ante la Secretaría Judicial Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Grupo Santander nº 4028.0000.69.0604.09, utilizando para ello el modelo oficial, indicando en el campo „Concepto“ que se trata de un recurso y „Social-Repósito“, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Grupo Santander IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social nº 9 de Sevilla, y en „Observaciones“ se consignarán 4028.0000.69.0604.09, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código „69“ y „Social-Repósito“.

Así por este Decreto, lo acuerda, manda y firma S.Sª. la Letrada de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social num. 9 de Sevilla.

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

En SEVILLA, a tres de noviembre de dos mil quince. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

“En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)”.
Nº 70.460

JUZGADO DE LO SOCIAL**ALGECIRAS
EDICTO**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1551/2012 Negociado: AN.I.G.: 1100444S20121001716 De: D/Dª. JOSE MARÍA SÁNCHEZ ORTEGA Contra: D/Dª. COMPAÑIA TRANSPORTES Y MAQUINARIA LOS BARRIOS S.L., ACERINOX EUROPA SAU y LOGISTICA Y ACONDICIONAMIENTO INDUSTRIALES SAU.

Dª. SONIA CAMPAÑA SALAS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1551/2012 se ha acordado citar a COMPAÑIA TRANSPORTES Y MAQUINARIA LOS BARRIOS SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día ONCE DE DICIEMBRE/15 A LAS 9.30 Y 9.40 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a COMPAÑIA TRANSPORTES Y

MAQUINARIA LOS BARRIOS SL.

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

En Algeciras, a diez de noviembre de dos mil quince. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firmado.
Nº 70.567

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3**CADIZ
EDICTO**

D/Dª MARIA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 290/2015 a instancia de la parte actora D/Dª. ISABEL MARIA TORRE RODRIGUEZ contra UTEACTIVA-TFORMACION CONSULTING SL-XEREX WELLNESS sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado DILIGENCIA DE ORDENACION de fecha 06/10/2015 del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/Dª MARIA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO

En CADIZ, a seis de octubre de dos mil quince.

Por motivos de agenda de este Juzgado,

ACUERDO:

Cítese a las partes para la nueva fecha de juicio del día 02/12/2015 a las 12:15 horas, quedando sin efecto la anterior fecha del día 01/12/2015.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/La Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación al demandado UTEACTIVA-TFORMACION CONSULTING SL-XEREX WELLNESS actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a diecisiete de noviembre de dos mil quince. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.
Nº 72.424

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1**JEREZ DE LA FRONTERA****EDICTO. CÉDULA DE CITACIÓN**

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. LINO ROMÁN PÉREZ, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA, en los autos número 224/2015 seguidos a instancias de PATRICIA GIL MARQUEZ contra MARIA DEL MAR GOMEZ MEDINA sobre Social Ordinario, se ha acordado citar a MARIA DEL MAR GOMEZ MEDINA como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día DOS DE DICIEMBRE DE 2015, ALAS 10:50 H. COMPAREZCA AL ACTO DE JUICIO, DEBIENDO COMPARECER PREVIAMENTE ANTE EL SECRETARIO JUDICIAL EN SECRETARIA EL MISMO DÍA A LAS 10:20 A FIN DE CELEBRAR EL INTENTO DE CONCILIACION, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a MARIA DEL MAR GOMEZ MEDINA para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Jerez de la Frontera, a diecinueve de noviembre de dos mil quince. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. **Nº 72.851**

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

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

SUSCRIPCION 2015: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros