

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE ALGAR

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D./Dña. Antonio Vázquez Bobillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de Algar del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2018

ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS) – Anual 2018

PLAZOS DE INGRESO: del 18 de abril hasta el 22 de junio de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCOSANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Algar, oficina de atención al público sita en C/ Libertad s/n, en horario de 10:15 a 13:30 horas de los viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento

En Arcos de la Frontera, a 2 de marzo de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Antonio Vázquez Bobillo. **Nº 15.955**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE ESPERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D./Dña. Antonio Vázquez Bobillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de Espera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTOS: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2018

ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS) – Anual 2018

COTOS DE CAZA – Anual 2018

PLAZOS DE INGRESO: del 2 de abril hasta el 8 de junio de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCOSANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Espera, oficina de atención al público sita en Pza. Andalucía nº 3, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. En Arcos de la Frontera, a 2 de marzo de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación Firmado: Antonio Vázquez Bobillo. **Nº 15.957**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE SAN JOSE DEL VALLE

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D./Dña. Antonio Vázquez Bobillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de San José del Valle del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2018.

PLAZOS DE INGRESO: del 2 de abril hasta el 8 de junio de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCOSANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de San José del Valle, oficina de atención al público sita en c/ La Merced nº 5 Primera Planta, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Arcos de la Frontera, a 2 de marzo de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación Firmado: Antonio Vázquez Bobillo. **Nº 15.960**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE BORNOS

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D./Dña. Antonio Vázquez Bobillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de Bornos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2018

PLAZOS DE INGRESO: del 2 de abril hasta el 8 de junio de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCOSANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 13:30 h.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los

interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Bornos, oficina de atención al público sita en Pza. José González nº 2, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Arcos de la Frontera, a 2 de marzo de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación Firmado: Antonio Vázquez Bobillo. **Nº 15.963**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
OFICINA DE VILLAMARTIN**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

D./Dña. Antonio Vázquez Bobillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de Villamartín del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2018

PLAZOS DE INGRESO: del 2 de abril al 8 de junio de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 13:30 h.

- Mediante dúplico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dúplico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Villamartín, oficina de atención al público sita en C/ Extramuros nº 131, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Villamartín, a 2 de marzo de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Antonio Vázquez Bobillo. **Nº 15.964**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO

Expediente 3954/2016. Por Resolución de Alcaldía de fecha 01/03/18 y NUM. 202, fueron aprobadas las BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE CLÍNICA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS SANTA ISABEL, del siguiente tenor literal:

“Exposición de motivos.

La Residencia de Mayores “Santa Isabel” de titularidad municipal, ubicada en la C/ Virgen de Los Reyes, 10, tiene como finalidad proporcionar asistencia permanente e integral a personas mayores de 65 años. Para que dicha asistencia se pueda llevar a cabo como corresponde, este Ayuntamiento en ocasiones se ve en la obligación de realizar contrataciones temporales, en la categoría profesional de Auxiliar de Clínica, por tratarse de una necesidad del servicio que así lo requiere.

En cada caso habrá de acreditar la excepcionalidad y que se trate de necesidad urgente e inaplazable de este Ayuntamiento, todo ello de acuerdo con las limitaciones impuestas por el art. 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

Siendo necesario contar con un procedimiento ágil y conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, establecidos en el art. 55.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Se constituye la presente bolsa de trabajo, para la inmediata puesta a disposición del personal capacitado necesario para la correcta prestación del servicio, con carácter temporal.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Base Primera. Objeto

El objeto de estas Bases es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema selectivo de concurso oposición, para la contratación de Auxiliares de Clínica, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Villamartín. Con la intención de suplir

las necesidades de personal que surjan en dicho Ayuntamiento, como consecuencia de Licencias, Permisos, Vacaciones, acumulación de tareas y en general, cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir en los términos señalados en la exposición de motivos de las presentes bases.

Base Segunda. Supuestos de aplicación y características del contrato.

1. La tipología de los contratos será, cualquiera de las modalidades de duración determinada previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en atención, a las necesidades de personal excepcional, urgentes e inaplazables, de carácter temporal

2. El contrato temporal se celebrará a jornada completa durante el tiempo necesario que dure la necesidad.

3. La jornada de trabajo, días de descanso, horario de trabajo y retribuciones, serán las establecidas en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Base Tercera. Requisitos de los solicitantes.

Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Contar con título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Clínica, Técnico de Atención Sociosanitaria, Técnico Superior en Integración Social o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Base Cuarta. Solicitudes y lista de admitidos.

1. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villamartín, o en la forma prevista en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la base de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Villamartín.

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

En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía fax al número 956 730 776, o por correo electrónico, a la dirección villamartin@dipucadiz.es; en ambos casos la persona 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 II a las presentes Bases. 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.

2. La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Fotocopia del título académico/certificado de profesionalidad, exigido en la Base Segunda.

- Vida laboral.

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

- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la hoja de autobaremación: mediante contratos de trabajo o nóminas y vida laboral, títulos académicos, diplomas o certificados acreditativos del aprovechamiento o impartición de cursos de formación.

3. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como de la página Web municipal (www.villamartin.es), y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Villamartín concediendo un plazo de 10 días, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base quinta.

Terminado el plazo de 10 días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la sede electrónica de la página web municipal (www.villamartin.es).

Base Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros:

- Presidente: Rosario Palmero Sánchez, suplente Rosa María Sánchez Sánchez
- Vocal: Jesús Pérez Chacón suplente José Luis Holgado Garrido.
- Vocal: Manuel Jesús García Bellido, suplente M Carmen Sánchez Valderrama
- Vocal: Miguel A. Bernal Gómez, suplente José M^a Gutiérrez López
- Secretario: Francisca Holgado Holgado, suplente Antonio Álvarez García

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria 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 que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal 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 personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Base Sexta. - Proceso de selección.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que 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 oposición:

La fase de oposición, tendrá carácter eliminatorio, con un valor máximo de 10 puntos y consistirá en la celebración de un ejercicio, que se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. Consistirá en una prueba/ejercicio escrito tipo test (con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta) con una duración máxima de 45 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo I. El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado en el ejercicio escrito eliminatorio para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5, dándole ha conocer a todos los participantes con anterioridad al inicio de las pruebas.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica de la página web oficial de la Corporación.

B) 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. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente durante el plazo de presentación de instancias, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III denominado "Baremo de valoración de méritos y forma de acreditación". La experiencia laboral se acreditará mediante la aportación de contrato de trabajo, certificado de empresa, nóminas y vida laboral. La superación de cursos, mediante el diploma obtenido o el certificado de superación del mismo. Y la formación académica mediante la aportación del título correspondiente. (fotocopia)

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 los listados de admisión o exclusión.

La calificación definitiva del concurso se publicará, una vez finalizada la fase de oposición y se tendrán en cuenta las alegaciones formuladas por los interesados tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente, y autobaremadados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

No se podrá alegar ni por tanto, valorar como mérito la experiencia (nº horas curso y/o nº horas experiencia) que hayan servido a la persona aspirante de requisito de cualificación profesional para su admisión a formar parte de este proceso selectivo.

Base Séptima.- Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Las personas aspirantes, deberán presentar en el Ayuntamiento, junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos que se alegan, en el plazo de presentación de instancias.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias, deberá ir grapada,

ordenada y numerada conforme al orden en que se citan 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 aquellas personas aspirantes que hayan justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo IV. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá modificar la puntuación consignada por las personas 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 o 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.

Base Octava. Empate

En caso de que se produjesen empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- * Mayor puntuación en la Fase oposición
- * Mayor puntuación en experiencia profesional.
- * Mayor puntuación en formación.

* En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público, por los miembros del tribunal, cuyo resultado decidirá la persona seleccionada.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Base Novena. Llamamiento para incorporación de un aspirante.

Cuando las necesidades del servicio así lo requiera y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base Primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma. Base Novena. Formalización del contrato.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Base Décima. Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.
2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente, 3 veces en intervalos de 1 hora al menos. De no ser localizado el primer integrante de lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.
3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Base Undécima. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
 - b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
 - c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
 - d) No superación del periodo de prueba.
 - e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
 - b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
 - c) Las contrataciones en cualquier empresa o el nombramiento en la Administración.
 - d) Alta en el régimen de autónomos.
 - e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Base Duodécimotercera. Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal, estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

DISPOSICION FINAL ÚNICA

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos. Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Alcalde.

ANEXO I: TEMARIO

- TEMA 1.- El Mayor en el ambiente Residencial. Adaptación al Centro. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Relación de ayuda. Pautas de actuación en situaciones conflictivas.
- TEMA 2.- Cambios fisiológicos en el Mayor. Calidad de vida en la vejez. Concepto de salud y calidad de vida relacionada con la salud. Ocio y actividad en Personas Mayores.
- TEMA 3.- Enfermedad geriátrica. Grandes síndromes gerontológicos
- TEMA 4.- Signos y constantes vitales en geriatría: Observación y vigilancia.
- TEMA 5.- Medicamentos en geriatría: vías y técnicas de administración.
- TEMA 6.- Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia.
- TEMA 7.- Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos

- TEMA 8.- Trastornos de la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados al mayor incontinente
- TEMA 9.- Cuidados básicos e higiene personal. La movilización de la persona mayor dependiente. Prevención de la integridad cutánea.
- TEMA 10.- Prevención de accidentes y primeros auxilios. Soporte vital básico.
- TEMA 11.- Cuidados paliativos básicos. Cuidados postmortem.
- TEMA 12.- El secreto Profesional. Aspectos deontológicos y legales.
- TEMA 13.- Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	
Ocupación: AUXILIAR DE ENFERMERIA RESIDENCIA DE ANCIANOS	
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/certificado de profesionalidad/declaración responsable/documentación equivalente exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.	
3.- Hoja de autobaremación de méritos.	
4.- Documentación acreditativa de los méritos:	
5.-Otra:	
En caso de discapacidad, adaptación que solicita:	
Solicitud y declaración:	
El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.	
Villamartín a..... de de 201__.	
FIRMA.....	
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN (CÁDIZ)	

ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

D./Dª.....con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones en.....
De la localidadProvincia de..... C.P..... y teléfono.....

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR DE CLÍNICA de la residencia de Ancianos del Ayuntamiento de Villamartín, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

- 1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (máx. 4,00 puntos)
- 1.1.- Por estar en posesión de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 2 puntos:
- 1.1.1.- Título Universitario de grado o equivalente: 1 punto.
- 1.1.2.- Técnico superior o equivalente: 0,75 puntos.
- 1.1.3.- Título de Bachiller / Técnico(o equivalente): 0,50 puntos.
- 1.1.4 – Título de Graduado en ESO (o equivalente): 0,40 puntos
- 1.1.5.- Certificado de Profesionalidad:0,30 puntos

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTAJACION

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en la categoría solicitada, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales o cualquier otro debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 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 HORAS CURSOS	PUNT. POR HORA DE CURSO	PUNTUACIÓN
De 0 a 10h		X 0,05	
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 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.

NUM TOTAL DE HORAS	0,01 PUNTO/HORAS.	PUNTUACIÓN

SUMATOTALPUNTUACIÓNFORMACION(apartados 1.1, 1.2 y 1.3)	
--	--

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6,00 puntos)

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

ENTIDAD	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL								

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

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la Base Cuarta 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 Villamartín a..... de de 201__

FIRMA.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN.-“
Lo que se hace público para general conocimiento. 05/03/2018. El Alcalde.
Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo. **Nº 15.770**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 22 de febrero de 2018, acordó aprobar inicialmente la Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Observatorio Local de la Violencia de Género en Jerez.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete al trámite de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, a cuyos efectos se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00.

Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. El Secretario General del Pleno, Juan Carlos Utrera Camargo. Firmado. **Nº 15.866**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 22 de febrero de 2018, acordó aprobar inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal sobre protección y tenencia de animales de compañía potencialmente peligrosos de Jerez de la Frontera.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete al trámite de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen

oportunas, a cuyos efectos se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00.

Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. El Secretario General del Pleno, Juan Carlos Utrera Camargo. Firmado. Nº 15.867

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

ANUNCIO

En la Junta de Gobierno Local celebrada el 21 de febrero de 2018 se ha acordado aprobar las Bases para la constitución de nueva Bolsa de trabajo para el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio que sustituya a la vigente, conforme a la siguiente redacción:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN ZAHARA DE LA SIERRA

1. Objeto

Las presentes Bases tienen por objeto la selección de personal para la renovación de la bolsa de trabajo creada en 2014 para la cobertura de las vacantes y/o sustituciones (vacaciones, bajas, permisos etc..) que se puedan producir en el Servicio de Ayuda a Domicilio, según el Convenio vigente con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

2. Condiciones de los contratos

Categoría Profesional: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Retribución: Según Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía

(grupo V)

Modalidad de Contrato: Contrato de Obra y Servicio, de duración determinada y a tiempo parcial

Horario: De lunes a viernes.

Funciones de las plazas de esta bolsa: las propias del puesto.

3. Forma de Selección: concurso.

La forma de selección será a través de la baremación curricular de entre los/as candidatos/as presentados/as a la bolsa de trabajo. Esta bolsa la integrarán los/as aspirantes que reúnan los requisitos establecidos y por estricto orden obtenido.

La selección constará de una sola fase: Valoración de méritos acreditados según baremo de méritos que figura en el Anexo I de las presentes bases. En caso de empate entre varios candidatos se realizará sorteo de entre los candidatos con igual puntuación.

El Ayuntamiento de Zahara de la Sierra, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a citar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen por el orden de colocación.

En el supuesto de que la persona citada rechace el puesto de trabajo ofrecido, no consideradas como tales las bajas por enfermedad o por encontrarse en situación de empleado/a, pasará a ocupar la última posición en la Bolsa.

4.- Requisitos de los aspirantes:

- Ser ciudadano español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el trabajo objeto de la bolsa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión de la titulación específica exigida, que es la siguiente, conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 28 de julio de 2015 (BOJA nº 153 de 7 de agosto de 2015), conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio.

A estos efectos la cualificación del personal auxiliar de ayuda a domicilio se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

- FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
- FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
- FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o de estar en curso de obtenerlo.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio, o de estar en curso de obtenerlo.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de estar en curso de obtenerlo.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

Los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales anteriormente reseñados serán exigibles a 31 de diciembre de 2017 en el caso de los Certificados de profesionalidad.

5.- Tribunal de selección.

El Tribunal de selección, que estará compuesto por cuatro miembros, se

nombrará según lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará compuesto de una Presidenta y Tres Vocales, todos ellos con voz y voto. Uno de los vocales será el Secretario de la Corporación, que desempeñará además las funciones de secretaria del Tribunal.

Para el caso de que el Secretario no pudiera asistir, realizará las funciones de secretaria el funcionario de la Corporación en quien éste delegue, el cual tendrá voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de al menos tres vocales y de la persona que realice las funciones de secretario.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actué como Presidente.

6.- Solicitudes, procedimiento y plazos.

Las instancias se presentaran en modelo oficial (Anexo II) facilitado por el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de las Bases. A la instancia habrá de acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento equivalente.
- Copia autenticada o fotocopia, acompañada del original para su compulsación, bien del título requerido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, bien del Certificado de profesionalidad o de la Certificación de estar en curso de obtenerlo.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Documentación acreditativa, en su caso, de la homologación del título que se presenta en relación con la titulación requerida.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de diez días se publicará la composición del tribunal de calificación, así como las listas provisionales de admitidos y excluidos, pudiéndose presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles, transcurrido el cual se aprobarán las listas definitivas.

El Tribunal se reunirá para llevar a cabo la baremación y, una vez terminada ésta, hará pública la relación de personas incluidas en la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en la página web municipal, para que los interesados, durante el plazo de diez días hábiles, puedan conocerla y, en su caso, formular reclamaciones. El Tribunal se reunirá para resolver las que se formulen y elevará propuesta definitiva al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre ella, la mandará publicar en los mismos lugares.

7.- Publicidad

Las presentes Bases, así como los actos que no sean de mero trámite que se lleven a cabo para su desarrollo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Zahara, y en el Tablón de Anuncios material y en el electrónico, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin perjuicio del uso de los demás medios de publicidad usuales.

8.- Funcionamiento de la bolsa:

Se procederá a contratar por orden de la bolsa.

En caso de que la sustitución realizada fuera inferior a quince días, se llamará de nuevo a la misma persona para realizar la siguiente sustitución, y así sucesivamente, hasta que complete el mínimo establecido de quince días.

Una vez citado fehacientemente, el interesado presentará en el Ayuntamiento de Zahara, dentro del plazo máximo de 5 días a contar de la correspondiente citación: Declaración jurada de no hallarse comprendido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida o no reuniera los requisitos señalados, no podrá ser nombrado y quedaran anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en su instancia.

En los casos de renuncia, no considerados como tales las bajas por enfermedad o por encontrarse en situación de empleado/a, se pasará al último lugar de la bolsa.

En ningún caso se procederá a la contratación de aspirantes de la bolsa de empleo simultaneando dicho contrato con otro para otra entidad pública o privada, excepto los casos de contratos a tiempo parcial inferiores a 20 horas semanales.

9.- Incidencias

El tribunal queda facultado para la interpretación de las presentes bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, y contra la Resolución aprobatoria de la composición de la Bolsa, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Asimismo, podrá interponerse contra los referidos actos, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.- Vigencia de la Bolsa de Trabajo

La Bolsa tendrá una vigencia mínima de tres años desde su constitución, sin perjuicio de que, conforme lo vaya requiriendo el servicio, el Ayuntamiento queda facultado para sacar nuevas convocatorias a fin de ampliar y/o renovar la presente bolsa de trabajo si ello fuese necesario.

ANEXO I BAREMO DE VALORACIÓN DEL CURRÍCULUM

1. ESTUDIOS OFICIALES (de nivel superior al requerido para el puesto y relacionado con éste): (Máximo 1 punto)

Título Superior	1,00:
Título Medio	0,75:
F.P.2 (o equivalente).....	0,50:
2. CURSOS DE FORMACION en SAD: (Máximo 2 puntos)	
10 - 40 horas	0,10:
41 - 100 "	0,25:
101 - 200 "	0,40:
201 - 300 "	0,55:
300 o más "	0,70:

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

3. CURSOS DE FORMACION relacionados con el puesto: (Máximo 1 punto)	
10 - 40 horas	0,05:
41 - 100 "	0,20:
101 - 200 "	0,35:
201 - 300 "	0,50:
más de 300 "	0,65:

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

4. ACTIVIDAD PROFESIONAL: (Máximo 6 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	0,10:
- En Empresa privada	0,05:

(por mes trabajado, debidamente acreditados)

*A efecto de aplicar este criterio de baremación se entenderán por trabajos equivalentes a los prestados en SAD los realizados por auxiliares de geriatría.

Los interesados podrán presentar sus solicitudes en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en las bases,

En Zahara, a 5 de marzo de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.:

Juan Nieto Sánchez.

Nº 15.885

AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

Habiendo finalizado el periodo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión celebrada el día veintitrés de noviembre del año dos mil diecisiete, al punto 2º del orden del día, por el que se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento regulador del Registro contable de facturas, instrucciones en materia de contratación y normas internas de fiscalización del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes, y resultando que dentro del mismo no se han presentado reclamaciones, el citado acuerdo plenario se entiende definitivamente adoptado, según lo prevenido en el último párrafo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 70 de dicha Ley, se publica a continuación el contenido íntegro de la modificación aprobada definitivamente del Reglamento:

El artículo 17 queda redactado como sigue:

“Artículo 17.- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

I. CONTRATOS MENORES DE OBRA

A) Hasta 17.999,99 serán tramitados por el departamento de Compras con los siguientes trámites:

i) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL DPTO. PROPONENTE:

(1) Informe de necesidad (que deberá venir firmado por el Concejal delegado competente) [art. 22 TRLCSP]

(2) Deberá existir el correspondiente proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran [Art. 111.2 TRLCSP], en cuyo caso el presupuesto de las obras estará incluido en el proyecto. [Art. 121 y ss. TRLCSP]

(3) Informe de supervisión que será preceptivo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En caso de no ser necesario el informe de supervisión, deberá informarse en ese sentido.

(4) Resolución de aprobación del proyecto [Art. 121 TRLCSP]

(5) Acta de replanteo del proyecto en los términos del art. 126 TRLCSP.

(6) En caso de no ser necesario proyecto, se presentará memoria razonada de las obras a realizar junto con las mediciones y presupuesto.

ii) PROVIDENCIA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN acordando el inicio del expediente e impulsando el procedimiento, donde se recoja solicitud a la Intervención Municipal de Retención de Crédito, así como delimitación de los tramites a realizar y los departamentos encargados de evacuarlos. (por Compras)

iii) EMISIÓN DE RC (por Intervención)

iv) SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE. (por compras)

v) Se deberá aportar por los licitadores la correspondiente DECLARACIÓN RESPONSABLE referida al procedimiento concreto.

vi) DECRETO adjudicando el contrato menor de obras, nombrando al responsable del contrato, aprobando el gasto y acordando realizar las notificaciones y traslados oportunos.

B) De 18.000 a 49.999,99 serán tramitados por el departamento de

Contratación con los siguientes trámites.-

i) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL DPTO. PROPONENTE:

(1) Informe de necesidad (que deberá venir firmado por el Concejal delegado competente) [art. 22 TRLCSP]

(2) Deberá existir el correspondiente proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran [Art. 111.2 TRLCSP], en cuyo caso el presupuesto de las obras estará incluido en el proyecto. [Art. 121 y ss. TRLCSP]

(3) Informe de supervisión que será preceptivo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En caso de no ser necesario el informe de supervisión, deberá informarse en ese sentido.

(4) Resolución de aprobación del proyecto [Art. 121 TRLCSP]

(5) Acta de replanteo del proyecto en los términos del art. 126 TRLCSP.

(6) En caso de no ser necesario proyecto, se presentará memoria razonada de las obras a realizar junto con las mediciones y presupuesto.

ii) PROVIDENCIA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN acordando el inicio del expediente e impulsando el procedimiento, donde se recoja solicitud a la Intervención Municipal de Retención de Crédito, así como delimitación de los tramites a realizar y los departamentos encargados de evacuarlos. (por Contratación)

iii) EMISIÓN DE RC (por Intervención)

iv) SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE. (por contratación)

v) Se deberá aportar por los licitadores la correspondiente DECLARACIÓN RESPONSABLE referida al procedimiento concreto

vi) DECRETO adjudicando el contrato menor de obras, nombrando al responsable del contrato, aprobando el gasto y acordando realizar las notificaciones y traslados oportunos.

vii) Presentación de FACTURA/S y aprobación, previa conformidad de la misma por el responsable del contrato y/o director de obra en su caso.

II. OTROS CONTRATOS MENORES

A) Inferiores a 500 euros

i) PRESUPUESTO FIRMADO por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente. La firma del presupuesto equivaldrá a manifestación de la necesidad de la compra.

ii) EMISIÓN DE RC (por Compras)

iii) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el técnico o responsable administrativo que firmó el presupuesto.

NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

- Bastará con un único presupuesto. No obstante, la presentación de un único presupuesto es voluntaria, pudiendo el departamento proponente solicitar cuantos estime conveniente.

- Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

- Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

B) De 500,01 a 3.000 euros

i) INFORME DE NECESIDAD ACOMPAÑADO DE PRESUPUESTO FIRMADO por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

Si se opta porque se soliciten los presupuestos desde el dpto. de compras, bastará con la presentación del informe de necesidad, debiendo firmarse el presupuesto que se seleccione por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

ii) EMISIÓN DE RC (por Compras)

iii) DECRETO aceptando el presupuesto y aprobando el gasto.

iv) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el técnico o responsable administrativo que manifestó la necesidad y firmó el presupuesto.

NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

- Bastará con un único presupuesto. No obstante, la presentación de un único presupuesto es voluntaria, pudiendo el departamento proponente solicitar cuantos estime conveniente.

- Un mismo decreto adjudicará varios contratos y, consiguientemente aprobará los gastos asociados a los mismos. [Art. 57 Ley 39/2015 El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento.]

- Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

- Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

C) De 3.000,01 a 17.999,99 euros

i) INFORME DE NECESIDAD ACOMPAÑADO de, al menos, 3 PRESUPUESTOS (o, en su caso, acreditación de haberlos solicitado formalmente).

ii) Ambos documentos deberán venir firmado por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente. Con la petición de al menos tres ofertas a empresarios con capacidad y solvencia suficientes e independientes entre sí, quedará constancia en el expediente de que el precio del contrato es adecuado al mercado y de que en su adjudicación se han respetado los principios generales de la contratación administrativa. Si se opta porque se soliciten los presupuestos desde

el Dpto. de compras, bastará con la presentación del informe de necesidad, debiendo firmarse el presupuesto que se seleccione por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

No obstante lo anterior, bastará con un único presupuesto en el caso de prestaciones que, bien por especialidades de carácter técnico como son:

- El mantenimiento de instalaciones o equipos preexistentes
- Acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.
- Actividades docentes impartidas por personas físicas que tenga por objeto la formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración.
- Servicios de profesionales liberales.
- Suscripción a revistas y otras publicaciones.

O bien cuando con ocasión de celebración de eventos o festejos concurren razones:

- Artísticas
- Culturales
- Científicas
- Deportivas
- Humanitarias o de interés social,

Que hagan que la adjudicación conlleve una apreciación subjetiva por la delegación proponente.

En este último caso se habrá de emitir por el/la técnico o responsable administrativo del servicio proponente INFORME TÉCNICO en el cual, tras señalar la causa que concurre, deberá pronunciarse sobre la adecuación del precio ofertado a los valores normales del mercado.

iii) SOLICITUD DE RC (por Compras)

iv) EMISIÓN DE RC (por Intervención)

v) DECRETO aceptando el presupuesto, aprobando el gasto y nombrando responsable del contrato.

vi) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el responsable del contrato.

NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

En el caso de que el Área proponente del contrato no proponga la adjudicación al presupuesto más bajo, deberá emitirse informe por técnico competente que justifique y motive el criterio utilizado.

Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

Debe primarse como forma de petición de ofertas aquella por la cual pueda quedar constancia de su recepción por los empresarios y ello al objeto de justificar documentalente la petición de tales ofertas. Este requisito se entenderá cumplido cuando las ofertas se soliciten por alguna de las siguientes vías:

- Correo electrónico
- Sede electrónica
- Fax

La adjudicación será individual, un decreto de adjudicación y de aprobación del gasto por cada contrato.

Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

III) CONTRATOS CUYO IMPORTE O DURACIÓN SUPERE EL PREVISTO PARA LOS CONTRATOS MENORES:

La tramitación de este tipo de contratos se ceñirá a lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación pública vigente en cada momento.

No obstante, y en aras a clarificar los trámites administrativos a seguir por la delegación que proponga el contrato, deberá presentarse en el servicio de contratación los siguientes documentos:

- 1.- Informe de necesidad de la contratación en el que se justifique debidamente las necesidades a cubrir mediante el contrato, con indicación de la naturaleza del mismo, su importe y duración. Documento que deberá venir firmado por el/ a Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.
- 2.- Pliego de prescripciones técnicas. Documento que deberá venir firmado por el/ a Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.
- 3.- Informe en el cual se justifique la fijación del presupuesto de licitación así como la elección de los criterios de valoración, con motivación concreta para cada uno de los criterios seleccionados.
- 4.- Se deberá indicar la persona que se nombrará responsable del contrato.

Por parte del Servicio de Contratación se pondrán a disposición en soporte electrónico los documentos-modelos (Informe de necesidad, declaración responsable, entre otros), de utilización voluntaria, que puedan facilitar a las delegaciones el cumplimiento de lo establecido en la presente instrucción."

Se añade una nueva disposición adicional, quedando redactadas las disposiciones adicionales como siguen:

"Disposición adicional primera: Lo establecido en el presente Reglamento se podrá completar con otras normas que apruebe el Excmo. Ayuntamiento o con instrucciones emitidas por los distintos departamentos.

Disposición adicional segunda: Los límites establecidos en este reglamento respecto a los contratos menores, se entenderán referidos a aquellos que, en su caso, establezca la Ley de Contratos de Sector Público que esté en vigor."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, haciéndose constar que, de conformidad con el mencionado artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el anterior reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma Ley.

EL ALCALDE, Jose Javier Ruiz Arana. Firmado.

Nº 15.886

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

ANUNCIO

Advertido el error material en la publicación del anuncio relativo a la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 241, de fecha 20 de diciembre, y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone que las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, mediante el presente anuncio se procede a la rectificación de error detectado en dicha Ordenanza Fiscal, en los siguientes términos:

Donde dice: "Artículo 18

El tipo de gravamen será el siguiente:

- Bienes inmuebles de naturaleza urbana:0,40 %
- Bienes inmuebles de naturaleza rústica: 0,40 %
- Bienes inmuebles de características especiales:1,3 %"

Debe decir: Artículo 18

El tipo de gravamen será el siguiente:

- Bienes inmuebles de naturaleza urbana:0,42 %
- Bienes inmuebles de naturaleza rústica:0,42 %
- Bienes inmuebles de características especiales:1,3 %"

Lo que se hace público para general conocimiento.

15/03/2018. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix.

Nº 18.315

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de Marzo de 2018 adoptó acuerdo provisional inicialmente, y con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulen alegaciones, para la imposición y derogación de distintos tributos, en sus respectivas Ordenanzas Fiscales Municipales, y que a continuación se detallan:

- Supresión de la Tasa y correspondiente derogación de la Ordenanza Fiscal n.º 20, Reguladora de la Tasa por la instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones de recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes.

- Supresión de la Tasa y correspondiente derogación de la Ordenanza Fiscal n.º 23, Reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

- Imposición de la Tasa y aprobación de la Ordenanza Fiscal número 20, Reguladora de la Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública.

- Imposición del Precio Público y aprobación de la Ordenanza Fiscal n.º 36, Reguladora del Precio Público por el Servicio de Transporte Público Colectivo Urbano de viajeros

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.1 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 (TRLRHL), el mencionado acuerdo provisional se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante treinta días, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; asimismo, el presente Edicto habrá de ser publicado en un diario de los de mayor difusión de la provincia, de conformidad con el artículo 17.2 TRLRHL.

De conformidad con el artículo 17.3 TRLRHL, finalizado el período de exposición pública, el Ilustre Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En Los Barrios a 13 de Marzo de 2018. EL ALCALDE. Fdo.: Jorge Romero Salazar.

Nº 18.364

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

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

SUSCRIPCIÓN 2018: 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