

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRE-ALHAQUIME EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de agosto de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente n.º 11 de modificación de créditos del Presupuesto General del presente ejercicio, créditos extraordinarios y suplementos de créditos que se financian con el remanente para gastos generales de la liquidación de 2018.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del RDL 2-2004, de 5 de marzo, el citado expediente se encuentra expuesto al público en la Secretaría Intervención municipal durante un plazo de quince días, contado a partir del siguiente al de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia; el expediente se considerará definitivamente aprobado si no se presentaren reclamaciones.

Torre Alháuquime, a 8 de agosto de 2019. El Alcalde, Pedro Barrodo Salas.

Firmado.

Nº 62.574

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía de fecha 08/08/2019 del Ayuntamiento de El Bosque por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias de la Alcaldesa.

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

DocumentoFecha/N.º Observaciones

Informe-Propuesta de Secretaría 08/08/2019

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Teniente de Alcaldesa Dña. Ana Melgar Sarmiento entre los días 15/08/2019 y 31/09/2019, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a lo establecido en la siguiente normativa:

Los artículos 43, 44 y 47, del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, cuyo contenido es:

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. «BOE» núm. 305, de 22 de diciembre de 1986.

Artículo 43.

1. El/la Alcalde/sa puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes.

2. El/la Alcalde/sa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Comisión.

3. El/la Alcaldesa puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

4. Asimismo, el/la Alcalde/sa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejál para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejál que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área

5. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones

genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Artículo 44.

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del/la Alcalde/sa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

Artículo 47.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

SEGUNDO. Imponer a la delegada la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad por la que se otorga la delegación de competencias (del 15/08/2019 a 31/05/2019) y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por la delegada en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

[No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo].

CUARTO. Comunicar la presente resolución a la delegada.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas».

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En El Bosque, a 8/08/2019, Fdo.: Pilar García Carrasco, La Alcaldesa

Nº 62.579

AYUNTAMIENTO DE BORNOS**ANUNCIO**

Por la Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 1235/2019, de 6 de agosto, cuyo tenor es el siguiente:

“Por Decreto de esta Alcaldía núm. 959/2019, de 28 de junio, fueron delegadas diversas competencias de dicho órgano en los Tenientes de Alcalde.

Atendido que por ausencia del Concejal D. Antonio Caballero Galindo, la Alcaldía considera conveniente dictar las correspondientes disposiciones a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes servicios afectados por las mismas.

En consecuencia, y visto el artículo 116 del ROF y artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar el período de ausencia para el Concejal D. Antonio Caballero Galindo del 5 al 19 de agosto de 2019.

SEGUNDO: Avocar al 2º. Teniente de Alcalde, D. Jesús Sánchez Castro las competencias delegadas en el citado Concejal mediante la Resolución al principio mencionada, durante el período en que se encuentre ausente, dado que el Alcalde durante dicho período se encuentra ausente.

TERCERO: De conformidad con el artículo 43.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, durante el período vacacional del Alcalde quedan delegadas todas sus competencias en el 2º. Teniente de Alcalde, don Jesús Sánchez Castros, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 711985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que serán ejercidas por el Alcalde mediante reincorporación en caso de se precise dictar resolución sobre alguna de las materias establecidas en dichos preceptos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 7 de agosto de 2019. Fdo.: El Alcalde, P.D. El 2º. Teniente de Alcalde, Jesús Sánchez Castro Decreto 1063/2019, de 12 de julio

Nº 62.593

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS**ANUNCIO**

De conformidad con el artículo 104.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que, por Decretos de la Alcaldía de fechas 15 y 17 de julio y 1 de agosto del corriente año, se dispone nombrar como funcionarios eventuales con dedicación completa (Personal de Gabinete) de este Excmo. Ayuntamiento, a:

NOMBRE Y APELLIDOS	RETRIBUCIONES ANUALES
DÑA. JOSEFA MARÍA TRIVIÑO DIAZ	27.300,00 □
D. FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJÍAS	27.300,00 □
D. VICENTE JESÚS PALOMARES GODOY	26.250,00 □
DÑA. MARÍA INÉS CORTES ACHEDAD	35.000,00 □
D. MIGUEL ÁNGEL NÚÑEZ ARMENGOL	41.630,00 □
D. ALEJANDRO GALLARDO GAITÁN	13.650,00 □
D. ANDRÉS CASTILLO TAPIA	13.650,00 □
DÑA. SONIA BENEROSO LÓPEZ	18.200,00 □
DÑA. MARÍA ISABEL ÁLVAREZ SÁNCHEZ	18.200,00 □
DÑA. GLORIA MAZA MORENO	18.200,00 □
DÑA. MONSERRAT GALÁN BERMEJO	17.772,80 □
DÑA. ALEJANDRA MACLANDA BUSTO	27.300,00 □

7/08/2019.Fdo.:ELALCALDE,JOSEIGNACIOLANDALUCECALLEJA

Nº 62.626

AYUNTAMIENTO DE BORNOS**ANUNCIO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 31 de julio de 2019, se aprueban las bases que a continuación se insertan para cubrir en propiedad una plaza de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales del Coto de Bornos, personal laboral del Ayuntamiento de Bornos, mediante oposición libre, convocándose el correspondiente proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento. Bornos, 2 de agosto de 2019. El Alcalde, Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales del Coto de Bornos vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 7 de mayo de 2019, la oferta de empleo público el año 2019 en cuyo contenido se inserta Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los

edificios e instalaciones municipales del Coto de Bornos vacantes en la Plantilla de Personal Laboral este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se publican a continuación dichas bases.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el Juzgado de lo contencioso administrativo de Jerez de la Frontera.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral, a través del sistema de oposición libre, de una plaza de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales del Coto de Bornos.

Primera- Objeto de la convocatoria, normativa aplicable y modalidad del contrato.

Constituye el objeto de esta convocatoria la selección como personal laboral fijo, a través del sistema de oposición libre, de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales del Coto de Bornos, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el Boletín Oficial de Cádiz número 94, de fecha 21 de mayo de 2019. La plaza convocada, tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo Agrupaciones Profesionales del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación con las retribuciones correspondientes al grupo E.

Descripción del puesto: realizar tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero, Peón de Mantenimiento, albañilería u otras análogas en edificios, instalaciones y servicios municipales, incluidos colegios.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases, así como, en lo no previsto en ellas, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el TREBEP. Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia. La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Segunda.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- 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.
- 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.
- Poseer la titulación exigida; que, en este caso, al estar la plaza asimilada a agrupaciones profesionales según lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público estará integrada por el certificado de escolaridad o credencial que acredite su homologación.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, según modelo contenido en el Anexo I de estas Bases, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar la plaza a que se opte, se dirigirán a la Sra. 3ª Teniente de Alcalde del del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz) Doña Noemi Palomares Gordillo, Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el

artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (<https://sede.bornos.es>). La solicitud deberá ir acompañada por: Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte así como Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Teniente de Alcalde de (decreto 259/2019 de fecha 28 de junio) adoptará acuerdo declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de un mes, así como las causas de exclusión, en su caso. Dicho acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del acuerdo anteriormente aludido en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicho acuerdo se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal. Del mismo modo, decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación del acuerdo les servirá de notificación, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

4. El acuerdo por el que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas gozará la vía administrativa. Contra el citado acuerdo cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta.- Tribunal calificador. Los Tribunales calificadores estarán constituidos por: un Presidente, un Secretario y los tres Vocales. El Tribunal se podrá valer de personal auxiliar para el desarrollo de los ejercicios cuando fuera necesario, en especial, en el caso de que el volumen de opositores así lo requiera. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6. Desarrollo de las pruebas

a. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de entre las cuales sólo habrá una correcta, en un tiempo máximo de 90 minutos, con los temas contenidos en el Anexo II parte I de materias comunes de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta.

Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

b. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto eminentemente práctico, que guarde relación con las materias contenidas en el Grupo de materias específicas del Anexo II Parte II de la convocatoria, a realizar en el tiempo que determine el Tribunal de Selección.

El tiempo máximo de realización será de 60 minutos. Corresponderá a cinco (5,00) puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, siendo la máxima de diez (10) puntos. En este ejercicio se valorará la resolución del supuesto práctico y el dominio de las técnicas necesarias.

c. El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, se publicará en el Boletín

Oficial de la Provincia de Cádiz, en la resolución de aprobación definitiva de la lista definitiva de aspirantes. Una vez finalizado el primer ejercicio, el Tribunal de Selección comunicará a los aspirantes el día, hora y lugar de celebración del siguiente ejercicio, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

d. El Tribunal de Selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

e. Cada uno de los ejercicios será eliminatorio, serán calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos (5,00) en cada uno de ellos.

f. El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón de Anuncios y del Ayuntamiento y la web municipal.

g. La nota final del proceso de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

Séptima.- Calificación final. La calificación final será la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios (10 puntos correspondientes al ejercicio teórico y 10 puntos correspondientes al ejercicio práctico).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al criterio de mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal Calificador llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Finalizados el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, con supresión de cuatro dígitos alfanuméricos centrales, así como las notas parciales de los ejercicios del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bornos, en la página web municipal.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El resultado servirá para que el Tribunal Calificador eleve el acta, con propuesta de aprobados a favor de tantos aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de candidato para la formalización del contrato a favor de quien hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los opositores alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño de la plaza.

El acta del Tribunal Calificador se publicará simultáneamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Octava.- Presentación de documentos. El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Anuncios, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho a la formalización del contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes seleccionados no llegase a formalizar el contrato por fallecimiento, renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, se dará traslado al Tribunal Calificador, para que eleve propuesta de aprobado y de formalización de contrato a favor del siguiente opositor/a en puntuación.

Novena.- Formalización del contrato. Antes de proceder a la formalización del contrato, el aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Así mismo, al implicar el puesto trabajo habitual con menores, deberá aportar el aspirante o autorizar al Ayuntamiento su obtención, con carácter previo, certificado de delitos de naturaleza sexual.

En el caso de que dicho certificado acredite la comisión de ilícitos penales de esta índole, el aspirante decaerá en su derecho.

Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, se procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Decima.- Incidencias e impugnación. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases según lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá justificar la propuesta.

Decimoprimera.- Datos de carácter personal. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la legislación vigente y, en particular, en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE.

Bornos, 31 de julio de 2019. — Firmado Por Hugo Palomares Beltrán.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con domicilio a efecto de notificaciones en de....., provincia de....., con teléfono número..... y DNI número....., EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de... (DENOMINACIÓN DE LA PLAZA), en régimen laboral, según las Bases publicadas en el Boletín Oficial de Cádiz del día....., y el extracto de las mismas publicado en el Boletín Oficial del Estado del día....., conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo referido, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

* Copia del NIF o Pasaporte

* Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases, acepta íntegramente dichas Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/-a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de..... (DENOMINACIÓN DE LA PLAZA). Fdo.:

ANEXO II TEMARIO

Parte I: Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. 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. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 4.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al Alcalde, al Pleno, a la Junta de Gobierno Local y a los Concejales delegados.

Tema 5.- El municipio de Bornos. Historia. Población. Territorio. Núcleos de población y vías de comunicación. Organización municipal: el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

Parte II: Materias Específicas

Tema 1.- Prevención de Riesgos Laborales inherentes a un puesto de Conserje, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios: Planes de actuación ante Emergencias.

Tema 2.- Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales. Paquetes postales. Franqueo. Reembolsos. Giros. Empaquetado. Productos postales.

Tema 3.- La atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La relación con las autoridades.

Tema 4.- La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.

Tema 5.- Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: ordenadores, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, destructoras de documentos y análogos.

Tema 6.- Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: albañilería, fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos.

Tema 7.- El Ayuntamiento de Bornos. Los servicios municipales y sus modos de gestión. Dependencias y edificios de titularidad municipal: ubicación, características y usos.

Tema 8.- Primeros auxilios. Protocolo de emergencia. Reanimación cardio pulmonar. Atragantamiento: maniobra de Heimlich. Tratamiento de heridas, fracturas y quemaduras.

Nº 62.629

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

EDICTO

Finalizado el plazo de información pública referente a la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión para uso temporal, eventos y otros usos puntuales en los edificios e instalaciones municipales de dominio público de este Ayuntamiento sin que se hayan formulado reclamaciones, se aprueba definitivamente y se hace público el texto íntegro del mismo que es el contenido al final del presente Edicto, en

cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Dicha Ordenanza se transcribe a continuación:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN PARA USO TEMPORAL, EVENTOS Y OTROS USOS PUNTUALES EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Gestionar el patrimonio de los entes locales bajo principios de eficacia y eficiencia, es una responsabilidad recogida en la legislación sobre bienes de las entidades locales. Todo ello debe ser entendido en su doble faceta económica y social. Es tarea de los Ayuntamientos, como Administración pública más cercana a la ciudadanía, poner a disposición medios y bienes de su pertenencia para, de forma coordinada, permitir cumplir con el desarrollo de los ciudadanos en sus aspectos solidarios, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole de interés general.

El Ayuntamiento de Conil pretende a través de esta ordenanza poner a disposición sus bienes inmuebles e instalaciones con el fin de propiciar en ellos el desarrollo de las labores sociales culturales, deportivas o de interés general que sean de beneficios para la sociedad.

Es el objeto de la presente Ordenanza la regulación del procedimiento para que el acceso al uso de dichos locales se produzca en igualdad de condiciones, primando el mayor beneficio que a la sociedad pueda reportar el destino asignado a los mismos en atención al interés general.

La cesión temporal o puntual de uso de edificios e instalaciones es una decisión discrecional del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera que supone, en su caso, la utilización privativa de un espacio público, por lo que su autorización deberá atender a criterios de compatibilización del uso público con la utilización privativa, debiendo prevalecer en casos de conflicto la utilización pública de dicho espacio y el interés general.

Atendiendo a los fines señalados, y en el ejercicio de la potestad reglamentaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a dictar esta Ordenanza.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la cesión temporal o puntual del uso de edificios e instalaciones municipales de dominio público, por cualquier ciudadano, entidades públicas y entidades privadas, y siempre que dicho uso se haga de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza y demás normativas de aplicación.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza viene a satisfacer la necesidad puntual o transitoria de uso de edificios e instalaciones municipales de dominio público, estableciendo un sistema de autorización adecuado para ello.

Queda excluida del ámbito de aplicación de esta Ordenanza la concesión de uso de inmuebles municipales a favor de otras Administraciones Públicas y de sus entidades u organismos dependientes, que se regirán por su normativa específica.

Asimismo, quedan excluidas del ámbito aplicación de esta Ordenanza, las concesiones de uso que excedan el carácter de temporal o puntual, que se tramitarán conforme a la normativa que le sea aplicable.

Artículo 3º.- Régimen jurídico.

La presente Ordenanza Municipal se fundamenta en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la normativa patrimonial de los entes locales de Andalucía dada por la Ley 7/1999 de 29 de septiembre (artículo 41), el Decreto 18/2006, de 24 de enero, que aprueba el Reglamento que la desarrolla (artículo 78), la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 1.373/2009, de 28 de agosto, que aprueba su Reglamento General.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la citada normativa.

Artículo 4º. Bienes objeto de regulación

Podrán ser objeto de cesión o autorización de uso para el destino previsto en la presente Ordenanza, aquellos bienes inmuebles de titularidad municipal, de naturaleza patrimonial o demanial, no afectados exclusivamente a un uso o servicio público determinado, que se hayan incluido en el Catálogo de Edificios e Instalaciones de esta Ordenanza y sean susceptibles de ser puestos a disposición.

Artículo 5º. Catálogo de Edificios e Instalaciones

a) Casa de la Cultura (Salón de actos)

b) Cine Moreno.

c) Torre Guzmán.

a. Recinto

b. Sala de exposiciones

d) Centro Cultural Santa Catalina.

e) La Chanca.

a. Nave de la Sal

b. Patio de trabajo

f) Casa de la Juventud

a. Sala de formación

b. Sala de actividades

c. Sala de informática

g) Centro Multiusos El Colorado

- a. Sala de informática
b. Sala de usos múltiples

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO.

Artículo 6º Solicitudes.

Las solicitudes para la utilización de edificios e instalaciones municipales objeto de esta Ordenanza, deberán realizarse en este Ayuntamiento con carácter previo, por cualquiera de las formas permitidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con una antelación mínima de 30 días hábiles a la celebración de la actividad, pudiéndose establecer otro plazo o periodo de presentación de solicitudes por las normas de utilización de cada centro de los contemplados en el artículo 5.

La presentación de la solicitud no implica la cesión del uso de las instalaciones solicitadas hasta su resolución.

Artículo 7º.- Contenido de las solicitudes.

Las solicitudes que se formulen deberán contener:

A) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Asimismo, deberá constar en la solicitud el NIF o CIF del solicitante y/o su representante, teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico.

B) Edificio o instalación municipal que se desea utilizar de las contempladas en el artículo 5.

C) Número de días a ocupar la instalación o edificio municipal, concretando las fechas en que se va a realizar la actividad, así como las horas a las que se va a desarrollar la misma. Asimismo, habrá que concretar los días necesarios para montaje y desmontaje, así como especificar las fechas de inicio y finalización de los mismos.

D) Datos de la actividad, entre los cuales, necesariamente deberán recogerse los siguientes:

- Nombre de la actividad, fines de la misma y programación.
- Participantes en la actividad. (Autor/res, actor/es, ponentes, etc.).
- Entidades y empresas que participan y/o colaboran en la actividad.
- Modalidad de acceso del público (entrada libre, invitación, pago de entradas por taquilla,...).
- Fechas y horarios solicitados (inicio de montaje, apertura de puertas, venta de entradas, comienzo y fin de desmontaje, rider técnico, etc.).
- Datos del personal responsable durante las actividades de montaje, realización y desmontaje.
- Plan de difusión previsto de la actividad.
- Datos de contacto para información al público.

E) Documentación técnica necesaria para el montaje y desmontaje de elementos ajenos a la instalación si se requiriese.

F) Resguardo acreditativo de haber abonado la autoliquidación provisional de tasas y que se determinan en la ordenanza fiscal y en su caso la fianza que corresponda.

G) Lugar, fecha y firma de la solicitud.

Artículo 8º. Subsanación y mejora de la solicitud.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo anterior y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el Artículo 21 de Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con anterioridad a la Resolución se podrán requerir cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias se considere oportuno.

Artículo 9º. Criterios de concesión.

Podrán ser destinatarios de la cesión en los términos de la presente ordenanza las personas físicas o jurídicas que promuevan actividades con o sin ánimo de lucro, siendo necesario en el primer caso acreditar que la actividad, acto o evento a impartir en las instalaciones municipales sea de interés general de la ciudadanía por su naturaleza cultural, deportiva, social, participativa o de ocio en general.

Las cesiones se realizarán teniendo en cuenta, por orden de prelación, los siguientes criterios:

1.- El Ayuntamiento de Conil, como titular de las dependencias, ya sea mediante gestión directa por sí misma o mediante Organismo exclusivamente dependiente de éste como patronatos municipales, institutos municipales, fundación pública u otros de igual analogía, o bien mediante fórmulas de gestión indirecta de los servicios a través de los que se encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio público.

2.- Los declarados de interés público y social por parte del Ayuntamiento de Conil, para cuyo fin se creará una comisión de valoración formada por un responsable de juventud, un responsable de cultura y el concejal de participación ciudadana, quienes resolverán sobre la procedencia de esta declaración, así como su calendarización y priorización atendiendo a criterios de calidad e interés.

3.- El orden de entrada en el Registro General.

Sólo se autorizarán ensayos o preparativos de una actividad, cuando su realización sea autorizada de forma expresa en la Resolución que autorice la cesión.

El Ayuntamiento resolverá negativamente cualquier solicitud de concesión de espacios públicos que atenten contra esta ordenanza o cualquier otra disposición, aquellas que promuevan actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana, así como las que se estimen que no sean de interés

general de la ciudadanía por su naturaleza cultural, deportiva, social, participativa o de ocio en general.

Artículo 10º. Tramitación.

Analizada la documentación, el concejal competente emitirá propuesta de cesión que elevará a la Alcaldía a efectos de la Resolución del expediente.

Se establecen dos plazos a efectos de solicitar la declaración de "actividad de interés público y social" por parte del Ayuntamiento, de la siguiente forma:

Para actividades a realizar en los periodos desde el 1 de enero al 30 de junio, las propuestas se presentarán antes del día 1 de septiembre del año anterior al periodo de ejecución de la actividad.

Para actividades a realizar en los periodos desde el 1 de julio a 31 de diciembre, las propuestas se presentarán antes del día 1 de abril del año en curso.

Con carácter extraordinario se puede solicitar la declaración de "actividad de interés público y social" fuera de los periodos establecidos, que será resuelta por la comisión de valoración motivadamente, sin que en ningún caso pueda perjudicar el desarrollo de otra actividad ya concedida previamente con la misma calificación.

Artículo 11º. Resolución.

Una vez tramitado el expediente, el mismo finalizará, mediante Resolución de Alcaldía que otorgará o denegará la concesión, recogerá el importe definitivo de la fianza a constituir si fuese el caso, así como la aprobación de la liquidación definitiva de la tasa correspondiente.

La Resolución hará mención expresa a que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de resolver la concesión, para el caso de que precise para fines propios el inmueble o instalación de una forma sobrevenida e imprevisible, mediante resolución motivada, reintegrando al interesado proporcionalmente la tasa y fianza depositados, y sin derecho a indemnización. Así mismo se autoriza al Ayuntamiento a publicar las actividades en los medios de difusión que se estimen oportunos.

La concesión por sí misma, no autoriza la realización de la actividad programada, si previamente no se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa sectorial que le sea aplicable.

En la Resolución se podrá establecer el aforo máximo permitido atendiendo a la actividad a realizar, pudiéndose establecer limitaciones o restricciones al acceso de menores u otras limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas y demás Legislación aplicable.

Artículo 12º. Prórroga

Los concesionarios podrán solicitar la prórroga de la cesión antes de la finalización del período inicialmente concedido y por un igual al concedido, debiendo efectuar la solicitud lo suficientemente antes de que finalice el plazo inicialmente concedido.

Junto con la solicitud de prórroga se deberá presentar una memoria justificativa de las actividades desarrolladas y fines conseguidos durante el período de utilización, dirigida a la Concejalía competente.

La presentación de la memoria justificativa y la verificación de su contenido será requisito indispensable para poder optar a la prórroga y su concesión será una potestad discrecional que será atendida en función del interés general.

CAPÍTULO III.- NORMAS DE UTILIZACIÓN.

Artículo 13º. Deberes del concesionario.

El Concesionario y los organizadores de las actividades quedan obligados a:

- a) Devolver las instalaciones y equipos cedidos en las mismas condiciones en que le fueron entregados, velando por el cuidado y uso de los mismos.
- b) Prestar la debida asistencia al público.
- c) Iniciar y finalizar las actividades en los horarios previstos.
- d) Obtener todos los permisos necesarios para el desarrollo de la actividad y efectuar los pagos que se deriven de éstos (tasa por cesión del local, tasa por utilización de recursos municipales, etc. ...)
- e) Informar a la Delegación competente, con al menos diez días de antelación, de aquellos cambios organizativos que pudieran surgir como causas sobrevenidas. No obstante, lo anterior, en lo que afecte a modificaciones organizativas de cierta importancia, las incidencias que pudieran ocasionarse deberán ser comunicadas tan pronto sean conocidas por los organizadores.
- f) Deberán comunicar de forma inmediata al personal de la instalación cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad de las personas o el correcto funcionamiento de la instalación.
- g) Exponer los precios al público en las taquillas habilitadas en el recinto, como mínimo el día de desarrollo de la actividad solicitada.
- h) Cumplir lo estipulado en las ordenanzas municipales, así como en la legislación aplicable en materia de seguridad, espectáculos públicos y actividades recreativas, etc.
- i) Asumir toda responsabilidad y pagos de la actividad organizada (contratos laborales o de otra índole, calidad artística y técnica, obligaciones tributarias y de seguridad social, responsabilidad civil, derechos de autor y sobre propiedad intelectual,...).
- j) Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, será responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación, aplicando si fuere necesario la fianza previamente depositada.
- k) En la publicidad de los actos (carteles, folletos, redes sociales, etc.) los organizadores deberán seguir las pautas municipales a fin de homogeneizar la imagen del Ayuntamiento.

Artículo 14º.- Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.

- b) El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) El uso de los locales e instalaciones para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionarles sufrimiento o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.

e) Establecer un servicio de bar en las instalaciones, salvo autorización expresa de manera excepcional que deberá especificarse en la resolución.

Artículo 15º. Condiciones de usos de los locales e instalaciones.

Los concesionarios deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no ocasionen a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo al fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se autorizó la utilización.

Los usuarios de edificios e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación de mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

En ningún caso está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas, y en el caso de que se solicite autorización para montajes que impliquen anclajes deberá contar con la autorización expresa en la resolución.

Artículo 16º. Acceso del público a las actividades

Las actividades que se realicen podrán ser públicas, en cualquiera de sus modalidades:

- a) Entrada libre hasta completar aforo.
- b) Entrada con invitación o inscripción previa.
- c) Mediante pago de entrada o matrícula.

Artículo 17º.- Acceso mediante pago.

Los organizadores de las actividades están autorizados al cobro de entradas, matrículas u otros derechos de acceso a los asistentes, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) En la solicitud de autorización deberá indicarse el precio unitario.
- b) Informar al Ayuntamiento, con la antelación necesaria, el lugar, horario y sistema de adquisición de entradas o formalización de matrícula.
- c) Informar de la difusión de los anteriores detalles e incluirlos en el material de difusión que se edite.
- d) Abonar, a su cargo, los derechos de autor que se deriven de la actividad.

Artículo 18º.- Personal Técnico.

Los organizadores de las actividades deberán aportar el personal técnico necesario y cualificado para el uso de la megafonía, equipos de iluminación y reproducción que existan en el recinto como infraestructura escénica.

Deberán aportar sus propios recursos técnicos sin que, en ningún caso, el Ayuntamiento de Conil asuma responsabilidad alguna en cuanto a su manejo y utilización.

Caso de requerir recursos técnicos municipales, el Ayuntamiento repercutirá su coste a los organizadores de acuerdo con la correspondiente ordenanza fiscal reguladora y se devengarán en régimen de autoliquidación previa a la realización del evento.

El personal técnico del Ayuntamiento realizará la supervisión de todos los trabajos velando, en todo momento, por el interés público y el cumplimiento de la presente ordenanza, informando en su caso de las posibles responsabilidades que se pudiesen derivar por el uso inadecuado de la instalación o por el incumplimiento de las condiciones de cesión.

Artículo 19º.- Normas para el público.

Los organizadores de las actividades, velarán para que por parte del público se respeten las siguientes normas básicas:

- a) Está prohibido fumar en las dependencias.
- b) Está prohibido realizar registros audiovisuales sin el consentimiento de los organizadores.
- c) No está permitido el acceso de animales salvo para ayuda de discapacitados visuales.
- d) No está permitido realizar conductas que afecten o pongan en peligro la seguridad e integridad de las personas y las cosas e instalaciones del edificio.

Artículo 20º.- Responsabilidad de los organizadores de la actividad.

Los organizadores de la actividad asumirán toda la responsabilidad, custodia y vigilancia del material y del equipo de las instalaciones.

Las pérdidas, daños o deterioro de los materiales o instalaciones cedidas por el Ayuntamiento a los organizadores, serán repuestas por éstos en los plazos determinados por el Ayuntamiento. Si éste decidiese asumir directamente su reposición o reparación, podrá reclamar a los organizadores su coste efectivo. En ese supuesto, mientras no se produzca el pago, el Ayuntamiento denegará futuras cesiones a los mismos organizadores.

Artículo 21º.- Conocimiento de las Normas.

Las solicitudes de uso reguladas en la presente ordenanza, suponen el conocimiento y aceptación de las normas contempladas en esta, así como las específicas de cada Centro que serán publicadas en lugar visible y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 22º.- Gestión de las autorizaciones.

Corresponde a cada Delegación competente la gestión y control de la ejecución de las autorizaciones y cesiones de acuerdo con las especificaciones de la presente ordenanza, el decreto de concesión y las normas particulares de cada centro.

Artículo 23º. Gastos.

Todos los gastos que se ocasionen como consecuencia del uso del inmueble serán de cuenta del concesionario, incluidos entre otros los de megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos, gastos de limpieza de los edificios municipales, así como los gastos de todo el personal que contraten para realizar la actividad.

Artículo 24º. Fianza.

Se podrá acordar una fianza que responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios que cause el público asistente, promotores, organizadores, empleados causados a título de dolo o de culpa. Todo ello, sin perjuicio de que el Ayuntamiento se reserve el derecho a reclamar la cantidad en concepto de indemnización por daño o perjuicio por vía administrativa y/o judicial en aquella cuantía por la que la fianza no resultare suficiente.

Artículo 25º. Finalización de la cesión.

1.- Concluido el plazo de la concesión temporal de las instalaciones, el Ayuntamiento efectuará las comprobaciones necesarias para determinar la inexistencia de daños y perjuicios procediendo a la devolución de la fianza cuando proceda.

2.- En caso de que hayan existido desperfectos, el importe de la fianza se destinará en primer lugar a cubrir los perjuicios causados.

Artículo 26º. Responsabilidad Civil

El concesionario será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los locales cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

El concesionario deberá justificar tener concertada una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y también los posibles daños ocasionados en el inmueble. El acuerdo de cesión o autorización de uso, en función del previsible uso, número de usuarios, valor del inmueble y otros factores objetivos, establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza, y cuyo recibo podrá ser requerido en cualquier momento por los servicios técnicos de la Delegación correspondiente.

CAPÍTULO IV. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN.

Artículo 27º. Causas de resolución.

Son causas de resolución de la concesión:

- a) La transmisión de los derechos y obligaciones a un tercero, sin autorización expresa.
- b) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en esta Ordenanza y demás normativa de aplicación.
- c) Cuando el Ayuntamiento precise desarrollar actividades en el local o recinto solicitado, en fechas que estén previamente cedidas a terceros, podrá revocar la cesión con tiempo suficiente, procurando en lo posible, facilitar otro lugar o fecha alternativa.

CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 28º. Infracciones del Concesionario.

Se consideran infracciones la realización de cualquier acción u omisión contraria a esta Ordenanza, así como cualquier otra actividad que suponga una actuación contraria a las más elementales reglas de uso y disfrute de las instalaciones.

En este sentido, se considerarán infracciones:

- a) Ocupar edificios o locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- b) Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso.
- c) No realizar las labores de limpieza del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- d) Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- e) Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización municipal.
- f) No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.
- g) Impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, privando o menoscabando el acceso a los mismos a otras personas con derecho a ellos.
- h) La falta de custodia y/o vigilancia de todas las instalaciones y locales autorizados.
- i) Cualquier otra infracción contraria a la presente ordenanza y al resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 29º. Tipo de Infracciones

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán infracciones leves el incumplimiento de las normas contenidas en esta Ordenanza que no esté tipificado como muy graves o graves.

La producción de daños en los locales cuando su importe no exceda de 1.500 euros y las establecidas en las letras c) y f) del artículo 28.

Serán infracciones graves incumplir de forma reiterada las ordenes e instrucciones emanadas del personal de las instalaciones, la producción de daños en los locales cuando su importe oscile entre 1.500,01 y 7.500 euros, las establecidas en las letras e), h) y g) del artículo 28. Incurrir en tres infracciones leves en el plazo de 12 meses.

Serán infracciones muy graves la producción de daños en los locales por importe superior a 7.500 euros y/o que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves en el servicio público que se presta en el edificio, las establecidas en las letras a), b) del artículo 28. Incurrir en tres infracciones graves en el plazo 12 meses.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 30º. Sanciones

1. Con carácter general, será de aplicación el régimen sancionador establecido en el Título V de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, así como en el Título VI del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Citada Ley.

2. Las sanciones por las infracciones tipificadas en el artículo anterior serán las siguientes:

a) Infracciones muy graves:

- a. Multa de hasta 3.000 euros.
- b. Expulsión o prohibición de uso de instalaciones municipales por un periodo de 2 años.

b) Infracciones graves:

- a. Multa de hasta 1.500 euros.
- b. Expulsión o prohibición de uso de instalaciones municipales por un periodo de hasta 1 año.

c) Infracciones leves:

- a. Multa de hasta 750 euros.
- b. Expulsión o prohibición de uso de instalaciones municipales por un periodo de hasta seis meses.

3. Para la graduación de las respectivas sanciones, atendiendo al principio de proporcionalidad, se valorarán conjuntamente las siguientes circunstancias:

- a. Naturaleza de la infracción.
- b. Grado de peligro para las personas o bienes.
- c. Grado de intencionalidad
- d. Reincidencia.

Artículo 31º. Procedimiento Sancionador

El Procedimiento Sancionador aplicable a las infracciones de esta Ordenanza será el regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las autorizaciones concedidas con carácter previo a la entrada en vigor de la presente norma, con título o en precario, se entenderán vigentes hasta su regularización, para lo cual presentarán solicitud conforme a la presente ordenanza en el plazo de 30 días hábiles.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o resulten incompatibles con esta Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

En lo no previsto en la presente Ordenanza en relación a la tramitación de los expedientes de autorización o cesión de uso se estará a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la regulación específica prevista en la Ley 7/99 de 29 de Septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de enero del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Segunda

Esta Ordenanza entrará en vigor en los términos establecidos para las disposiciones de carácter general por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local".

Conil de la Frontera, a 5 de agosto de 2019. EL ALCALDE, Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez

Nº 62.630

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

EDICTO

Aprobado por Decreto de la Delegación de Hacienda de esta Corporación el Padrón de la Tasa por recogida de Basuras correspondiente al cuarto bimestre de 2019, meses de julio-agosto, se expone al público durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo, pudiendo interponerse por éstos el recurso previo de reposición previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública del Padrón.

Transcurrido el periodo de reclamaciones se considerará firme el mencionado Padrón con las modificaciones que, en su caso, pudieran acordarse y no surtiendo efecto toda posterior reclamación que no se funde en errores aritméticos o de hecho.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se comunica el cobro en periodo voluntario del referido Padrón (R.D.939/2005, de 29 de Julio).

El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas por el citado concepto abarcará desde el día 04 de septiembre de 2019 al día 03 de noviembre de 2019, ambos inclusive.

Los contribuyentes podrán abonar los recibos en las oficinas de la empresa adjudicataria del servicio de cobro, AQUALIA, sitas en la C/ Hermano Fermín nº 39 y C/ Puerto Barrameda nº 14 de esta ciudad, en horario de 9,00 a 13,00 horas, pudiendo hacer uso de las modalidades de domiciliación bancaria, pago en oficinas bancarias de BBVA, Banco Santander y Caixabank, pago a través de oficina virtual (www.aqualia.es) o pago a través de la APP Aqualia Contact.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso anteriormente citado, las deudas no satisfechas por los contribuyentes serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose el recargo de apremio así como los correspondientes intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Sanlúcar de Barrameda, 28/8/19. LA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Fdo.: Inmaculada Muñoz Vidal.

Nº 66.258

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

ISIDORO GAMBÍN JAÉN, ALCALDE DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.

HAGO SABER:

Que habiéndose aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica del ejercicio 2019. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a la exposición pública el citado padrón-lista cobratoria. El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Miguel Mancheño 30, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Período de ingreso: El período voluntario de ingreso es el comprendido entre el 2 de septiembre de 2019 y el 13 de diciembre de 2019, ambos inclusive. El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lugar de pago: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en calle Doce de Octubre Local Nº. 2 de Arcos de la Frontera (11630-Cádiz) o entidades bancarias colaboradoras.

Medio de pago: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

Medios de impugnación. Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

- RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dictó el acto, de conformidad con el artículo 14.2 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.

- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

En Arcos de la Frontera, a 29 de agosto de 2019. EL ALCALDE Fdo.: Isidoro Gambín Jaén

Nº 66.782

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

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

SUSCRIPCION 2019: 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