

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

#### SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA

##### ANUNCIO DE COBRANZA EN PERIODO VOLUNTARIO EDICTO

D<sup>a</sup>. María Remedios Márquez Vílchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, 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 de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, 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:

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ALCALA DEL VALLE, 4º TRIMESTRE DE 2019

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE OLVERA, 4º TRIMESTRE DE 2019

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE TORRE ALHAQUIME, 4º TRIMESTRE DE 2019

PLAZOS DE INGRESO: del 10 de Diciembre hasta el 27 de Febrero de 2.020, 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, CAJA RURAL 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 a 14:00 horas.

- 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](http://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 Olvera, oficina de atención al público sita en c/ Bellavista, 16, en horario de 9:00 a 14:00 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 Olvera, a 10 de Diciembre de 2.019. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: María Remedios Márquez Vílchez.

Nº 98.861

### AREA DE VICEPRESIDENCIA 1ª, COORDINACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL

Nombramiento Presidenta de la Junta Arbitral de Consumo de la Diputación Provincial de Cádiz

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones

que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

##### DECRETO

Visto el informe emitido por el Diputado Delegado de Consumo, vengo en disponer:

PRIMERO: Dejar sin efecto la designación de la Presidenta titular de la Junta Arbitral Provincial de

Consumo de Cádiz Mercedes Luqué López, realizado por Decreto de la Presidencia de fecha 4 de noviembre de 2015, al estar adscrita al Área de Función Pública.

SEGUNDO: Designar de conformidad con el artículo 7 del Real Decreto 231/2008 como Presidenta titular de la Junta Arbitral Provincial de Consumo de Cádiz a la licenciada en derecho María José Sánchez Vega, funcionaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

TERCERO: Ordenar la publicación del nuevo nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a los efectos de lo regulado en el Real Decreto 231/2008.

CUARTO: De la presente Resolución se dará traslado a los interesados a los efectos de notificación.

La Presidenta. Irene García Macías.

Nº 98.877

### AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

##### EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de la Presidencia de la Corporación el 23 de enero de 2019, el documento de Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial, la composición del Comité de Seguridad de la Información, así como la designación de los principales actores responsables en esta materia, la cual se encuentra publicada para su máxima difusión en la sede electrónica de esta entidad, <https://sede.dipucadiz.es/normativa>.

Dado que es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y las Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma, así como para todas aquellas personas que aunque de carácter externo presten servicios o se encuentren vinculadas a la Corporación por cualquier medio admitido por la legislación vigente, se procede a darle nueva difusión a fin de alcanzar el objetivo de seguridad que se pretende, ordenando la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

##### “DECRETO

La Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en su artículo 42.3 (actualmente 156.2 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) aludía al Esquema Nacional de Seguridad. Para su desarrollo se aprobó el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Esta norma tiene por objeto el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

El Esquema Nacional de Seguridad persigue fundamentar la confianza en que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control, y sin que la información pueda llegar al conocimiento de personas no autorizadas. Asegurando el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en los medios electrónicos que gestionemos en el ejercicio de nuestras competencias.

La Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y las Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma, en su calidad de prestadora de servicios de administración electrónica a la ciudadanía así como portadora en sus sistemas de información de gestión interna de gran cantidad de procesos afectados por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, deberá adaptarse a la referida normativa. Quedando obligada a administrar los sistemas con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes. Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que toda la organización deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

La Diputación Provincial de Cádiz ha estado siempre muy comprometida con las obligaciones impuestas en materia de seguridad, de forma que, incluso con anterioridad a la aprobación del Esquema Nacional de Seguridad, en sesión celebrada el 26 de abril de 2006, la Junta de Gobierno Local acordaba, por unanimidad, aprobar el Documento de Seguridad de la Información de obligado cumplimiento para todo el personal de la Diputación de Cádiz. Se aprobaba, igualmente, la Organización de Seguridad de la Información en la que se incluía un Comité de Seguridad (que estaba constituido por la Junta de Gobierno), por un Comité Asesor de Seguridad, el Responsable de Seguridad y los Responsables Internos de los Ficheros.

Tras la aprobación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, el Comité Asesor de Seguridad de la Información, en sesión celebrada el 10 de mayo de 2011, acuerda elaborar el Plan de Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad que, finalmente, fue aprobado por Decreto de Presidencia el 18 de mayo de 2011 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 111 el 14 de junio de 2011.

Con base en ello, el Comité Asesor de Seguridad de la Información aprobó, el 03 de mayo de 2012, una nueva Política de Seguridad de la Información adaptada al ENS, que anulaba las disposiciones anteriores en la materia y en la que se recogía una nueva organización en materia de Seguridad en la que se integraban un Comité de Seguridad de la Información, un Responsable de Seguridad, los Responsables del Servicio, un Responsable de Información y, por último, los usuarios del Sistema.

El 13 de febrero de 2015, tras auditoría realizada, se elaboró por el director técnico en materia de seguridad una modificación de la Política de Seguridad de la Información estructurándose la nueva organización en un Comité de Seguridad, un Comité Asesor de Seguridad de la Información, un Responsable de Seguridad, los Responsables Internos de los Ficheros, Encargados del Tratamiento y, por último, los usuarios del Sistema.

El 19 de enero de 2016, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información, se constituye el nuevo Comité Asesor de Seguridad, proponiéndose en la misma sesión la modificación del Documento de Política de Seguridad y que su aprobación, a diferencia de lo que venía ocurriendo hasta el momento, se haga conforme a derecho por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, dándole al procedimiento, documento y nombramientos el formalismo exigido por el ENS.

Tras los trabajos realizados al efecto, se propuso por el Responsable de Seguridad al Comité Asesor de Seguridad de la Información, en sesión celebrada el pasado 7 de noviembre de 2018, para su aprobación, un nuevo Documento de Política de Seguridad de la Información que, tras ser revisado por la Secretaría General de la Corporación, es objeto de aprobación mediante el presente. En esta misma sesión se

acordaba el cambio de nombre del comité que pasa a denominarse “Comité de Seguridad de la Información”.

La Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y las Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma, a fin de dar cumplimiento a todos y cada uno de los compromisos asumidos en materia de seguridad a lo largo de estos años, tiene encomendada a la Empresa Provincial de Información de Cádiz, S.A. (EPICSA), en su condición de medio propio, entre otras, las gestiones de los Sistemas de Información de la organización, incluyendo el tratamiento de los datos incluidos en dichos sistemas y su seguridad.

En base a lo anteriormente expuesto, vengo en disponer lo siguiente:

Primero: Aprobar el Documento de Política de Seguridad que se anexa al presente Decreto.

Segundo: Constituir, de conformidad con el Documento que se aprueba, el Comité de Seguridad de la Información que es a su vez Responsable de la Información y Responsable del Servicio, con la siguiente composición:

Presidente/a de la Diputación Provincial de Cádiz.  
El/la Secretario/a General de la Diputación Provincial de Cádiz.  
El/la Responsable de Seguridad de la Información.  
El/la Responsable del Área de Presidencia.  
El/la Responsable de los Servicios Jurídicos.  
El/la Responsable del Área de Función Pública.  
El/la Responsable del Área al que se encuentre adscrita EPICSA.  
El/la Delegado/a de Protección de Datos.  
El/la Director/a Técnico/a de EPICSA.

La Presidencia del Comité corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz o al Diputado/a Delegado/a que designe.

La Secretaría del Comité la asume el Responsable de Seguridad de la Información.

Tercero: A propuesta del Comité de Seguridad de la Información, acuerdo ratificar el nombramiento de Antonio García Vázquez, como Responsable de Seguridad de la Información, y el nombramiento de:

Guillermo Peña Mújica como Responsable del Sistema.  
Antonio Galán Oregón como Responsable del Sistema Delegado.  
Juan Manuel Camacho Ramos como Administrador de la Seguridad del Sistema.

A propuesta del Responsable del Sistema, se atribuyen las siguientes funciones al Responsable del Sistema Delegado:

Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.

Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.

Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.

Las tareas de elaboración de:  
Procedimientos operativos de seguridad.

Planes de mejora de la seguridad.

Planes de continuidad.

La ejecución del plan de seguridad aprobado.

Cuarto: El Documento de Política de Seguridad de la Información, será publicado en la sede electrónica de la Corporación, ordenando la difusión del mismo, por resultar de obligado cumplimiento, a todos los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y las Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma.

#### ANEXO POLITICA DE SEGURIDAD DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### 1. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Texto aprobado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde la fecha de aprobación hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

### 2. INTRODUCCIÓN

La Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y las Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma dependen de los sistemas TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que las Áreas deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Las diferentes Áreas deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Las Áreas deben estar preparadas para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes, de acuerdo con la normativa en materia de Seguridad. (1).

### 2.1. PREVENCIÓN

Las Áreas deben evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello las Áreas deben implementar las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, las Áreas deben:

1. Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.
2. Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
3. Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

### 2.2. DETECCIÓN

Dado que los servicios se puede degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, los servicios deben monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en la normativa en materia de seguridad. (2).

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con lo previsto en materia de seguridad. (3). Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte (4) que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

### 2.3. RESPUESTA

Las Áreas deben:

Establecer mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.

Designar punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otras Áreas o en otros organismos.

Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente.

### 2.4. RECUPERACIÓN

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, las Áreas deben desarrollar planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad de negocio y actividades de recuperación.

### 3. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los sistemas TIC de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público y Privado vinculadas o dependientes de la misma así como a todos los miembros de la organización, sin excepciones.

### 4. MISIÓN

Son objetivos de la presente Política de Seguridad los siguientes:

1. Garantizar la seguridad TIC y proteger los activos o recursos de información.

2. Crear la estructura de la organización de la seguridad TIC de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes de la misma.

3. Marcar las directrices, los objetivos y los principios básicos de seguridad TIC de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes de la misma.

4. Orientar la organización para la prestación de servicios basados en la gestión de riesgos.

5. Servir de base para el desarrollo de las normas, procedimientos y procesos de gestión de la seguridad TIC.

### 5. MARCO NORMATIVO

En la redacción del presente documento, se ha tenido en cuenta el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS), aprobado por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, previsto en el art. 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (actualmente incluido en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), que tiene por objeto el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información. Y el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, se modifica el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

También se ha tenido en cuenta la Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de julio de 2016, relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión, conocida como «Directiva NIS».

Por último, se ha tenido en cuenta, la normativa actualmente aplicable en materia de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento 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 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

### 6. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

#### 6.1 ORGANIGRAMA

La organización de seguridad se divide en 3 niveles:

Nivel 1 – Órganos de Gobierno: alta dirección, que entiende la misión de la organización, determina los objetivos que se propone alcanzar y responde de que se alcancen.

En este nivel se incardina el Comité de Seguridad de la Información que es a su vez Responsable de la Información y Responsable del Servicio.

Nivel 2 – Dirección Ejecutiva: gerencias, que entienden qué hace cada área y cómo las Áreas se coordinan entre sí para alcanzar los objetivos marcados por la Dirección.

En este nivel se incardina el Responsable de la Seguridad.

Nivel 3: Operacional, que se centra en una actividad concreta y controla cómo se hacen las cosas.

En este nivel se incardina el Responsable del Sistema asistido por los Responsables de Sistema Delegados y por los Administradores de la Seguridad del Sistema que se nombren.

## 6.2. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. El Comité de Seguridad de la Información está formado por el Responsable de Seguridad de la Información y por representantes de las Áreas que se determine por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, pudiendo en cualquier caso, a propuesta del Responsable de Seguridad, asistir a las reuniones cualquier miembro de la organización que se estime necesario para el correcto funcionamiento del Comité. La composición del Comité será revisada cada 2 años o cuando se estime pertinente por la Presidencia.

2. La Presidencia del Comité corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz o al Diputado/a Delegado/a que designe.

3. La Secretaría del Comité la asume el Responsable de la Seguridad y como tal le corresponde:

Convocar las reuniones del Comité de Seguridad de la Información.

Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.

Elaborar el acta de las reuniones.

Es responsable de la ejecución directa o delegada de las decisiones del Comité.

4. El Comité de Seguridad de la Información se reunirá con carácter ordinario 2 veces al año y con carácter extraordinario por acuerdo de la Presidencia, a iniciativa propia o previa solicitud razonada de uno de sus miembros.

El Comité se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas, tanto de forma presencial como utilizando redes de comunicación a distancia, con las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitidas, de conformidad con lo establecido en la legislación de régimen jurídico del sector público. (5).

5. El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes funciones:

Como responsable de la Información tiene la potestad de establecer los requisitos de la información en materia de seguridad. O en terminología del ENS, la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información.

Como responsable del Servicio tiene la potestad de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad. O en terminología del ENS, la potestad de determinar los niveles de seguridad de los servicios.

Atender las inquietudes de la Corporación y de las diferentes Áreas.

Informar regularmente del estado de la seguridad de la información a la Presidencia.

Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Elaborar la estrategia de evolución de la Diputación Provincial de Cádiz, Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes en lo que respecta a la seguridad de la información.

Coordinar los esfuerzos de las diferentes Áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.

Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la información para que sea aprobada por decreto de Presidencia de la Corporación.

Proponer a Presidencia normativa de seguridad de la información para su aprobación si procede.

Evaluar los riesgos de manera periódica para establecer las adecuadas medidas de seguridad necesarias atendiendo a los resultados.

Elaborar y proponer para su aprobación por la Presidencia los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información.

Dar cuenta de los principales riesgos residuales asumidos por la Organización y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

Dar cuenta de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes Áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.

Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.

Proponer a la Presidencia para su aprobación planes de mejora de la seguridad de la información de la Organización. En particular, velará por la coordinación de diferentes planes que puedan realizarse en diferentes Áreas.

Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular, deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.

Priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

Proponer el establecimiento de medidas adecuadas para la formación, información y concienciación de todo el personal en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.

Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes Áreas de la Organización, elevando a Presidencia aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

En caso de ocurrencia de incidentes de seguridad de la información propondrá para su aprobación a Presidencia el Plan de Mejora de la Seguridad.

6. El Comité de Seguridad de la Información recabará regularmente del personal técnico propio, ya sea de la Diputación como de Entidades dependientes o vinculadas, o externo, mediante la formalización de los correspondientes contratos, la información pertinente para tomar decisiones. El Comité de Seguridad de la Información se asesorará de los temas sobre los que tenga que decidir o emitir una opinión. Este asesoramiento se determinará en cada caso, pudiendo materializarse de diferentes

formas y maneras:

Grupos de trabajo especializados internos, externos o mixtos.

Asesoría externa.

Asistencia a cursos u otro tipo de entornos formativos o de intercambio de experiencias.

## 6.3. RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD

1. El responsable de Seguridad será nombrado mediante decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz a propuesta del Comité de Seguridad de la Información. El nombramiento se revisará cada 2 años o cuando el puesto quede vacante.

2. El Responsable de Seguridad tiene encomendadas las siguientes funciones: Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad.

Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad. Elaborando para ello planes de concienciación y formación para su posterior aprobación por la Presidencia, previa supervisión del Comité de Seguridad de la Información.

Determinar la categoría de los sistemas.

Elaborar el análisis de riesgos.

La declaración de aplicabilidad.

Adoptar medidas de seguridad adicionales.

Configurar la seguridad.

Elaborar la documentación de seguridad del sistema y la normativa de seguridad.

Proponer al Comité de Seguridad para su revisión y traslado a Presidencia los procedimientos operativos de seguridad elaborados por el Responsable del Sistema.

Reportar al Comité de Seguridad de la Información el estado de la seguridad del sistema.

Elaborar, junto al Responsable de Sistemas, los planes de mejora de la seguridad para su posterior aprobación por la Presidencia, previa supervisión por el Comité de Seguridad de la Información.

Especificación del ciclo de vida de los sistemas: arquitectura, desarrollo, operación o cambios, para su posterior aprobación por la Presidencia, previa supervisión por el Comité de Seguridad de la Información.

3. En determinados sistemas de información que por su complejidad, distribución, separación física de sus elementos o número de usuarios se necesite de personal adicional para llevar a cabo las funciones de Responsable de la Seguridad se podrán designar cuantos Responsables de Seguridad Delegados se considere necesarios.

La propuesta de designación corresponde al Responsable de la Seguridad y su nombramiento se efectuará por decreto de Presidencia. Por medio de la designación de delegados, se delegan las funciones que consten en el decreto de delegación. La responsabilidad final sigue recayendo sobre el Responsable de la Seguridad.

Los delegados se harán cargo, en su ámbito, de todas aquellas acciones que delegue el Responsable de la Seguridad. Es habitual que se encarguen de la seguridad de sistemas de información concretos o de sistemas de información horizontales.

Cada delegado tendrá una dependencia funcional directa del Responsable de la Seguridad, que es a quien reportan.

## 6.4. RESPONSABLE DEL SISTEMA

1. El responsable del Sistema será nombrado mediante decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz a propuesta del Comité de Seguridad de la Información. El nombramiento se revisará cada 2 años o cuando el puesto quede vacante.

2. El Responsable de Sistema tiene encomendadas las siguientes funciones: Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.

Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.

Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.

El Responsable del Sistema puede acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. Esta decisión debe ser acordada por el Responsable de Seguridad y comunicada al Comité de Seguridad de la Información (como Responsable de la Información y de Servicios).

Elaborar los procedimientos operativos de seguridad.

Elaborar, junto al Responsable de Seguridad, los planes de mejora de la seguridad para su posterior aprobación por la Presidencia, previa supervisión por el Comité de Seguridad de la Información.

Elaborar los planes de continuidad para su traslado al Responsable de seguridad y posterior aprobación, previo visto bueno del Comité de Seguridad de la Información, de la Presidencia.

Remitir al Responsable de Seguridad la especificación del ciclo de vida de los sistemas: arquitectura, desarrollo, operación o cambios, para su posterior aprobación por la Presidencia, previa supervisión por el Comité de Seguridad de la Información.

3. En determinados sistemas de información que por su complejidad, distribución, separación física de sus elementos o número de usuarios se necesite de personal adicional para llevar a cabo las funciones de Responsable del Sistema se podrán designar cuantos Responsables de Sistema Delegados considere necesarios.

La propuesta de designación corresponde al Responsable del Sistema y su nombramiento se efectuará por decreto de Presidencia. Por medio de la designación de delegados, se delegan las funciones que consten en el decreto de delegación. La responsabilidad final sigue recayendo sobre el Responsable del Sistema.

Los delegados se harán cargo, en su ámbito, de todas aquellas acciones que delegue el Responsable del Sistema. Es habitual que se encarguen de la seguridad de sistemas de información concretos o de sistemas de información horizontales.

Cada delegado tendrá una dependencia funcional directa del Responsable del Sistema, que es a quien reportan.



## 6.5. ADMINISTRADOR DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA.

1. El Administrador de la Seguridad del Sistema será nombrado mediante decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz a propuesta del Responsable del Sistema. El nombramiento se revisará cada 2 años o cuando el puesto quede vacante.

2. El Administrador de la Seguridad del Sistema tiene encomendadas las siguientes funciones:

La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Información.

La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del Sistema de Información.

La gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.

La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad.

Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.

Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.

Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.

Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.

Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.

Informar al Responsable de Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.

Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.

## 6.6. COORDINACION DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION

1. El Administrador de Seguridad del Sistema reporta al Responsable del Sistema y al Responsable del Sistema Delegado:

Los incidentes relativos a la seguridad del sistema.

Las acciones de configuración, actualización o corrección

2. El Responsable del Sistema informa:

Al Comité de Seguridad de la Información (como Responsable de la Información y del Servicio) de las incidencias funcionales relativas a los sistemas de información y de los servicios.

Al Responsable de la Seguridad de las actuaciones en materia de seguridad, en particular en lo relativo a decisiones de arquitectura del sistema, facilitará un resumen consolidado de los incidentes de seguridad e informará de la eficacia de las medidas de protección que se deben implantar.

3. El Responsable de la Seguridad reporta:

Al Comité de Seguridad de la Información (en su condición de Responsable de la Información y de Servicios):

1. Un resumen consolidado de actuaciones en materia de seguridad.

2. Un resumen consolidado de incidentes relativos a la seguridad de la información.

3. El estado de la seguridad del sistema, en particular del riesgo residual al que el sistema está expuesto y de las desviaciones significativas de riesgo respecto de los márgenes aprobados

A la Presidencia de la Diputación de la Organización, según lo que se acuerde en el Comité de Seguridad de la Información.

## 6.7. RESOLUCION DE CONFLICTOS

Los conflictos entre las diferentes personas u órganos responsables que componen la estructura organizativa de la política de seguridad de la información serán resueltos por el superior jerárquico común, en su defecto, prevalecerán las decisiones del Comité de Seguridad de la Información, en aquellos casos en que este no tenga bastante autoridad para decidir, el Comité lo elevará a Presidencia.

## 7. APROBACION Y MODIFICACION DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. La Política de Seguridad se aprueba por decreto de la Presidencia de la Diputación de Cádiz, a propuesta del Comité de Seguridad de la Información.

2. Será misión del Comité de Seguridad de la Información la revisión anual de esta Política de Seguridad de la Información y, si procede, la propuesta de revisión o mantenimiento de la misma. Las modificaciones de la Política, que procedan tras la revisión, será aprobada por decreto de la Presidencia de la Diputación de Cádiz a propuesta del Comité de Seguridad de la Información.

3. La Política de Seguridad de la Información aprobada y sus posteriores modificaciones serán difundida para que la conozcan todas las partes afectadas y publicada en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz.

## 8. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. La Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes se ajustarán a lo exigido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento 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 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

2. La Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes, como responsables del Tratamiento de datos de carácter personal aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y ser capaz de demostrar que los tratamientos de datos de carácter personal son conformes con la normativa en la materia de acuerdo con el principio de responsabilidad proactiva.

3. El Delegado de Protección de Datos podrá poner en conocimiento del Comité de Seguridad de la Información las cuestiones relacionadas con la protección

de datos que sean necesarias y participará, desde el inicio, en todas las cuestiones relacionadas con la protección de datos contribuyendo así al cumplimiento de la normativa en la materia.

4. En caso de conflictos entre las personas responsables que componen la estructura organizativa de la política de seguridad de la información y el Delegado de Protección de Datos de carácter personal prevalecerá la decisión que presente un mayor nivel de exigencia respecto a la protección de los datos de carácter personal.

## 9. GESTIÓN DE RIESGOS

1. Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

regularmente, al menos una vez al año  
cuando cambie la información manejada  
cuando cambien los servicios prestados  
cuando ocurra un incidente grave de seguridad  
cuando se reporten vulnerabilidades graves

2. Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad de la Información establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité de Seguridad de la Información dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

3. El proceso de Gestión de Riesgos se divide en los siguientes pasos:

Paso 1 – Categorizar el sistema de información

El Comité de Seguridad de la Información (como Responsable de la Información y de Seguridad), a propuesta del Responsable de Seguridad, establece los niveles de seguridad requeridos de la información y de los servicios. (6).

Se deduce automáticamente la categoría del sistema de información. (7).

Paso 2 – Seleccionar medidas de seguridad

El Responsable de la Seguridad realiza el pertinente análisis de riesgos.

El Responsable de la Seguridad determina la Declaración de Aplicabilidad, teniendo en cuenta los mínimos requeridos por la normativa en materia de seguridad (8), y las medidas adicionales que se estimen oportunas.

Paso 3 – Implantar las medidas de seguridad

El Administrador de Seguridad del Sistema (ASS) se encarga de aplicar las medidas acordadas. (9).

Paso 4 – Evaluar la seguridad del sistema de información

Corresponde al sistema de gestión que se emplee, pudiendo recurrir a auditoría externas cuando sea pertinente. (10).

Se evalúa el riesgo residual.

Paso 5 – Autorización para operar

El Comité de Seguridad de la Información (como Responsable de la Información y de Servicio) acepta el riesgo residual sobre la información y los servicios.

Puede ser necesario un plan de mejora de la seguridad para atender a los riesgos que no son aceptables, regresando al paso 2.

Paso 6 – Monitorizar

El Administrador de Seguridad del Sistema (ASS) recopila información sobre el desempeño del sistema de información en materia de seguridad.

El Responsable de la Seguridad monitoriza que el sistema de información se comporta dentro de los márgenes aceptados de riesgo.

El Comité de Seguridad de la Información (como Responsable de la Información y de Servicio) es informado de desviaciones significativas del riesgo sobre los activos de los que son propietarios; si la desviación es elevada, el Responsable del Sistema puede acordar la suspensión temporal del servicio hasta que se puedan garantizar niveles aceptables de riesgo

## 10. RESPUESTAS A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

ASS: Lleva a cabo el registro, contabilidad y gestión de los incidentes de seguridad en los Sistemas bajo su responsabilidad.

ASS: Aísla el incidente para evitar la propagación a elementos ajenos a la situación de riesgo.

ASS: Toma decisiones a corto plazo si la información se ha visto comprometida de tal forma que pudiera tener consecuencias graves (estas actuaciones deben estar procedimentadas para reducir el margen de discrecionalidad del ASS al mínimo número de casos).

ASS: Asegura la integridad de los elementos críticos del Sistema si se ha visto afectada la disponibilidad de los mismos (estas actuaciones deben estar procedimentadas para reducir el margen de discrecionalidad del ASS al mínimo número de casos).

ASS: Mantiene y recupera la información almacenada por el Sistema y sus servicios asociados.

ASS: Investiga el incidente: Determina el modo, los medios, los motivos y el origen del incidente.

El Responsable de Seguridad: Analiza y propone salvaguardas que prevengan incidentes similares en el futuro.

El Responsable del Sistema: Planifica la implantación de las salvaguardas en el sistema.

El Comité de Seguridad: Propone para su aprobación por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz el plan de mejora de la seguridad, con su dotación presupuestaria correspondiente.

El Responsable del Sistema: Ejecuta el plan de seguridad aprobado.

## 11. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. Esta Política de Seguridad de la Información, que es de obligado cumplimiento, se desarrollará por medio de normativa de seguridad que afronte aspectos específicos, por procedimientos de seguridad y por el resto de documentación técnica que sea preciso elaborar. Toda normativa será aprobada mediante decreto de Presidencia a propuesta del Comité de Seguridad de la Información.

2. La normativa de seguridad estará a disposición de todos los miembros de la organización que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones. Encontrándose disponible en la intranet e impresa en la sede de la Empresa Provincial de Información de Cádiz, S.A. (EPICSA).

**12. AUDITORIAS DE SEGURIDAD**

1. Los sistemas de información serán objeto de una auditoría regular ordinaria, de conformidad con lo previsto en el Esquema Nacional de seguridad, al menos cada dos años, cuyo objeto será verificar el cumplimiento de los requerimientos de la normativa en materia de seguridad.

2. Los informes de auditoría serán presentados al Responsable del Sistema para que analice y proponga las medidas correctoras, las líneas de actuación a seguir y las posibles modificaciones a realizar sobre los controles y la normativa de seguridad. Todo ello será presentado por el Responsable de Seguridad al Comité de Seguridad de la Información para que adopte las medidas necesarias.

**13. OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

1. Todos los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información proponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

2. Todos los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes atenderán a sesiones de concienciación en materia de seguridad de la información. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la organización, en particular a los de nueva incorporación.

3. Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas de la información recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

**14. TERCERAS PARTES**

1. Cuando la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

2. Cuando la Diputación Provincial de Cádiz, sus Organismos Autónomos y Entidades vinculadas o dependientes utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

3. Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por el Comité de Seguridad de la Información antes de seguir adelante.”

(1) Artículo 7 del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por RD 3/2010, de 8 de enero.

(2) Artículo 9 del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por RD 3/2010, de 8 de enero.

(3) Artículo 8 del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por RD 3/2010, de 8 de enero.

(4) A pesar de que “reportar” es un término obsoleto se utiliza en este documento de conformidad con lo previsto en la normativa en materia de Administración Electrónica, Seguridad y las guías que la desarrolla, como sinónimo de informe o noticia.

(5) Artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(6) Ver Anexo I del ENS y guía CCN-STIC 803

(7) Ver Anexo I del ENS

(8) Ver Anexo II del ENS

(9) Ver guía CCN STIC 804

(10) Ver guía CCN STIC 802

Lo que se hace público para general conocimiento.

19/12/2019. La Vicesecretaria. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías

**Nº 101.705**

**AREA DE PRESIDENCIA  
SECRETARIA GENERAL  
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2019, acordó aprobar inicialmente la Plantilla de Personal de la Corporación.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el mismo y presentar reclamaciones que serán resueltas por el Pleno de la Corporación.

La modificación de la Plantilla de Personal de la Corporación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: [gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica](http://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica).

19/12/2019. La Vicesecretaria General. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías.

**Nº 101.707**

**AREA DE PRESIDENCIA  
SECRETARIA GENERAL  
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación del Estatuto del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación de Cádiz.

Se somete el expediente a exposición pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por un plazo de 30 días, para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones sobre el mismo.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones y reclamaciones de contrario, se considerará definitivamente aprobada la modificación de los citados Estatutos.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Vicepresidencia Primera, Coordinación y Desarrollo Estratégico, Productivo y Social, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en la siguiente dirección de la página web: [gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica](http://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica).

19/12/2019. La Vicesecretaria General. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías.

**Nº 101.709**

**ADMINISTRACION LOCAL**

**AYUNTAMIENTO DE OLVERA  
ANUNCIO**

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para legalización de una vivienda unifamiliar ligada a una explotación ovina y caprina en paraje denominado “El Duende” polígono 23 parcela 219, referencia catastral 11024A023002190000WH, finca registral 6080, TM de Olvera, a instancias de El Duende Agrícola, S.L, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección: <https://olvera.sedelectronica.es/info.0>

08/11/2019. EL ALCALDE. Fdo.: D. Francisco Párraga Rodríguez.

**Nº 88.934**

**AYUNTAMIENTO DE OLVERA  
ANUNCIO**

El señor Alcalde, con fecha 20 de noviembre de 2019, ha adoptado Decreto resolviendo lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA: Documento firmado electrónicamente.

Vistas las Bases específicas para la selección, mediante sistema de acceso de movilidad vertical y procedimiento de selección de concurso-oposición, de un Oficial de Policía Local, para el Cuerpo de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Olvera (Cádiz).

Vistas las Bases 5ª y 6ª de las que regulan la convocatoria, vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos que se inserta a continuación:

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS PARA UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL, O.E.P. 2017. MOVILIDAD VERTICAL

N.º ORDEN	ASPIRANTE	D.N.I.	ADMITIDO/EXCLUIDO	OBSERVACIONES
1	ALVAREZ CASTRO, ANTONIO	***3643**	ADMITIDO	Falta autobareación. (Subsanable)
2	ASTETE ROMÁN, VICENTE JESÚS	***9622**	ADMITIDO	
3	GONZÁLEZ ROJAS, DAVID	***3291**	ADMITIDO	
4	LÓPEZ SALINAS, JUAN CARLOS	***7346**	ADMITIDO	
5	SIERRA BARRAGÁN, JUAN RAFAEL	***2750**	ADMITIDO	Falta autobareación. (Subsanable).
6	VILLALOBOS ROMERO, ISMAEL	***5112**	ADMITIDO	

Segundo.- El tribunal estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

Presidente: Funcionario de carrera. Cuerpo Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

Vocales (4):

- 1.- Funcionario de carrera de la Administración autonómica.
- 2.- Funcionario de carrera. Cuerpo Policía Local.
- 3.- Funcionario de carrera. Diputación Provincial de Cádiz.

4.- Funcionario de carrera. Diputación Provincial de Cádiz.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Tercero.- Publicar el presente Decreto mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación (digital y físico), así como en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de presentación de alegaciones o subsanación de errores, durante del plazo de diez días hábiles.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados, todo lo cual, como Secretario General, CERTIFICO;"

Lo que se hace público para general conocimiento. 21/11/2019. EL ALCALDE. Fdo./ D. Francisco Párraga Rodríguez.

Nº 95.016

#### AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

Aprobados, por Decreto de la Concejalía Delegada de Planificación Estratégica, de fecha 21 de noviembre de 2.019, el proyecto cuyo objeto es la instalación del punto de recarga de vehículo eléctrico en el T.M. Ólvera, redactado por el ingeniero industrial D. Francisco Ramírez Rico, y promovido por Eléctrica Ntra. Sra. de los Remedios, S.L., y el pliego de cláusulas administrativas que han de regir la concesión demanial.

En virtud del artículo 64 del Reglamento 18/2006, de 24 de enero, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se acuerda la apertura del trámite información pública durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que presenten alegaciones sobre la solicitud concesional que se tramita.

La solicitud, el proyecto técnico así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares se encuentran a disposición de los interesados en las dependencias de la Secretaría Gral. de este Ayuntamiento.

La documentación estará sometida para su consulta a las limitaciones de confidencialidad establecidas en el artículo 133 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

26/11/2019. La Concejala Delegada de Planificación Estratégica. Fdo./ Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 95.018

#### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de diciembre de 2019, referencia: VJSEC-00360-2019, SE HA RESUELTO:

PRIMERO.- DELEGAR LA PRESIDENCIA de la MESA DE CONTRATACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE en la Sra. Concejala Dª. FRANCISCA SÁNCHEZ GALVÁN.

SEGUNDO.- La delegación que se confiere se entenderá sin perjuicio de la posible revocación y/o avocación de su ejercicio por esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículos 114 y 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO.- La competencia delegada no podrá ser, a su vez, delegada por la Sra. Concejala-Delegada en otro órgano o autoridad.

CUARTO.- La delegación conferida requerirá para ser eficaz la aceptación expresa o tácita del Delegado, entendiéndose tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la presente Resolución el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

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

SEXTO.- DÉSE TRASLADO por la Secretaría General a la Concejala Delegada y al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos oportunos.

SÉPTIMO.- La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, se fijará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que celebre, para su conocimiento.

OCTAVO.- En lo no previsto en la presente resolución se estará a lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013) y restantes disposiciones que resulten de aplicación."

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 10/12/2019. EL ALCALDE. Fdo: Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 98.687

#### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de diciembre de 2019, referencia: VJSEC-00362-2019, SE

HA RESUELTO:

PRIMERO.- DELEGAR en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, las siguientes atribuciones de la manera expresa:

1.- La resolución de los procedimientos para la aprobación de los instrumentos de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los Proyectos de Urbanización.

2.- La resolución de los procedimientos para el otorgamiento de las Licencias Urbanísticas Municipales de parcelación urbanística, así como de los procedimientos para la declaración de innecesariedad de la referida licencia, excepto los acuerdos de terminación de estos procedimientos mediante desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

3.- La resolución de los procedimientos para el otorgamiento de las Licencias Urbanísticas Municipales de Obras Mayores, totales o parciales, según su definición contenida en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Vejer de la Fra. y normativa de aplicación, excepto los acuerdos de terminación de estos procedimientos mediante desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

Esta delegación comprende igualmente la competencia para la modificación y ampliación de las respectivas licencias.

4.- Evaluación de los efectos ambientales de las actividades, tanto públicas como privadas, sujetas a procedimiento de Calificación Ambiental mediante el correspondiente Dictamen previo a la instalación y que conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía, no estuvieren sometidas a Declaración Responsable de los citados efectos ambientales, así como sus modificaciones sustanciales, excepto los acuerdos de terminación de estos procedimientos mediante desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

5.- Resolución de la Licencia Inicial para la instalación de las actividades que hayan sido objeto de Dictamen Favorable de Calificación Ambiental o Declaración responsable de los efectos ambientales de la actividad, así como sus modificaciones sustanciales, excepto los acuerdos de terminación de estos procedimientos mediante desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

6.- Resolución de la Licencia Inicial para la instalación de actividades cuya evaluación de sus efectos ambientales sean competencia autonómica de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía, excepto los acuerdos de terminación de estos procedimientos mediante desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

7.- Resolución de expedientes de Protección de la Legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado previstos en el capítulo V del Título VI de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y normativa de desarrollo.

8.- Declaración Legal de Ruina Urbanística, previa tramitación del correspondiente procedimiento.

En relación con tales atribuciones que son delegadas, esta Alcaldía conserva las facultades recogidas en el artículo 43 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013.

SEGUNDO.- DELEGAR EN EL SR. CONCEJAL CON DELEGACIÓN GENÉRICA, DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, D. ALEJANDRO MANZORRO MORENO, la resolución de los procedimientos referidos en los apartados 2 a 6, ambos incluidos, del dispositivo primero anterior a través de los actos administrativos finalizadores de los mismos por desistimiento, renuncia, caducidad o imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas.

En relación con tales atribuciones que son delegadas, esta Alcaldía conserva las facultades recogidas en el artículo 43 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013.

Las competencias delegadas en el Concejal-Delegado del Área de urbanismo y Ordenación del Territorio no podrán ser, a su vez, delegadas por éste en otro órgano o autoridad.

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

TERCERO.- Las delegaciones que se confieren se entenderán sin perjuicio de la posible revocación y/o avocación de su ejercicio por esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículos 114 y 116 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de su firma, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose adoptar por los servicios municipales las medidas que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.

QUINTO.- NOTIFÍQUESE esta Resolución por la Secretaría General al Sr. Concejala-Delegado del Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, a los efectos de su aceptación, y DÉSE TRASLADO al Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO.- COMUNICAR el contenido del presente acuerdo a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre, a los efectos de su aceptación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre y en el artículo 42 del Reglamento Orgánico Municipal.

SÉPTIMO.- La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, se fijará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y se dará cuenta al Pleno Municipal y a la Junta de



Gobierno Local en la primera sesión que celebre, para su aceptación por ésta última, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre y en el artículo 42 del Reglamento Orgánico Municipal.

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

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 10/12/2019. EL ALCALDE. Fdo: Francisco Manuel Flor Lara.

**Nº 98.690**

#### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de diciembre de 2019, referencia: VJSEC-00359-2019, SE HA RESUELTO:

PRIMERO.- ACUMULAR por motivos de celeridad, economía procedimental e íntima conexión, los procedimientos de autorización de ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares cuando su instalación conlleve la ejecución de obras menores y el correlativo procedimiento de concesión de licencias de obras menores que derive de la citada autorización y en consecuencia, DELEGAR EN EL SR. CONCEJAL CON DELEGACIÓN GENÉRICA, DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, D. ALEJANDRO MANZORRO MORENO, la atribución de esta Alcaldía de la concesión y expedición de autorizaciones de ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Estructuras Auxiliares, publicada en el BOP de Cádiz nº 69, de fecha 12/04/2007, con las modificaciones publicadas en el BOP de Cádiz nº 142, de fecha 27/07/2010.

En relación con tales atribuciones que son delegadas, esta Alcaldía conserva las facultades recogidas en el artículo 43 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013.

SEGUNDO.- La delegación que se confiere se entenderá sin perjuicio de la posible revocación y/o avocación de su ejercicio por esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículos 114 y 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

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

SEXTO.- DÉSE TRASLADO por la Secretaría General al Concejal Delegado, al Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, al Departamento de Intervención y a la Jefatura de la Policía Local, para su conocimiento y efectos oportunos.

SÉPTIMO.- La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, se fijará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que celebre, para su conocimiento.

OCTAVO.- En lo no previsto en la presente resolución se estará a lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013) y restantes disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 10/12/2019. EL ALCALDE. Fdo: Francisco Manuel Flor Lara.

**Nº 98.692**

#### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de diciembre de 2019, referencia: VJSEC-00361-2019, SE HA RESUELTO:

PRIMERO.- DELEGAR LA PRESIDENCIA de la COMISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO en el Concejal-Delegado del Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, Don Alejandro Manzorro Moreno.

A dicho Concejal-Delegado del Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio, D. Alejandro Manzorro Moreno, le son de aplicación las causas de abstención establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, encontrándose en la obligación de abstenerse y no actuar en los expedientes administrativos en los que tenga interés o participe en el ejercicio de su profesión de Arquitecto, esto es, debiendo abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra una de las causas de

abstención contempladas en el citado precepto, de conformidad con los artículos 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 21 y 96 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO.- La Alcaldía-Presidencia conserva no obstante la facultad de convocatoria de las sesiones.

TERCERO.- En el contexto de lo anteriormente expuesto, las delegaciones que se confieren se entenderán sin perjuicio de la posible revocación y/o avocación de su ejercicio por esta Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículos 114 y 116 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- Las competencias delegadas en el Concejal Delegado no podrán ser, a su vez, delegadas por éste en otro órgano o autoridad.

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

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

SEPTIMO.- NOTIFIQUESE por la Sra. Secretaria General al Concejal Delegado por la presente Resolución y COMUNIQUESE a la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico para su conocimiento.

OCTAVO.- En lo no previsto en la presente resolución se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en el Reglamento del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (publicado en el BOP de Cádiz núm. 115, de fecha 19 de junio de 2013) y restantes disposiciones que resulten de aplicación”.

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 10/12/2019. EL ALCALDE. Fdo: Francisco Manuel Flor Lara.

**Nº 98.693**

#### AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2019, al punto 14º, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

“Aprobar inicialmente el cambio de sistema de actuación de COOPERACIÓN a COMPENSACIÓN, para la UNIDAD DE EJECUCIÓN UE-EX 22R1 “EXPLANADA R1”, y someterlo a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, conforme a lo dispuesto en los artículos 107.2 y 106 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Cádiz, 29 de noviembre de 2019. EL JEFE DEL SERVICIO DE URBANISMO. Fdo: Juan Jesús Castillo Costilla.

**Nº 98.734**

#### AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

Visto lo dispuesto en el art. 101 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace público que la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de noviembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

“En relación a la reparcelación de la UE-33, dado que ha transcurrido el período de información pública, y no habiéndose presentado alegación o reclamación alguna. Visto el contenido del Proyecto de Reparcelación, redactado por el Arquitecto D. Javier Roldán Molina con fecha 3 de julio del año 2019, así como el informe técnico y jurídico emitido por el SAM-Olvera de fecha 24 de julio del año 2019 y referencia 19OL580GCNTJ-GRETJGURTJ, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros presentes, adopta los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar definitivamente el Proyecto de Reparcelación de la UE-33, presentado por la empresa METALOL, S.C.A. con CIF: F-11.281.771 actuando como propietario único y basado en el Convenio Urbanístico de Gestión previamente suscrito por la propiedad de los terrenos.

Segundo: Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, así como notificación a los interesados.

Tercero: Remitir certificación del presente acuerdo al Registro de la Propiedad de Olvera, a los efectos de su inscripción.”

Lo que se hace público a los efectos oportunos, haciéndole saber que el presente acuerdo es definitivo en la vía administrativa y contra él se podrá formular recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, en la forma prevenida por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, de 13 de julio de 1998.

Igualmente, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde la presente publicación, de conformidad con lo prevenido en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro recurso, si se estima conveniente.

10/12/2019. EL ALCALDE, Fdo. Francisco Párraga Rodríguez  
Nº 98.781

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS**  
ANUNCIO

Por la Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 2019/2019, de 10 de diciembre, cuyo tenor es el siguiente:

“En relación con en el proceso de selección que se sigue en esta Corporación para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales, de conformidad con lo establecido en la Base 4ª de la Convocatoria, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar en este acto el listado definitivo de personas admitidas y excluidas, el cual queda integrado de la siguiente forma:

ADMITIDAS/OS:		
Nº Orden	Apellidos y Nombre	DNI
1	Abujas González, Lorena	154****5Y
2	Abujas Jarén, Encarnación	154****1S
3	Abujas Sánchez, José Antonio	205****0Q
4	Acosta Jaén, Rocío	316****4D
5	Adame Andaluz, Jesús	288****9W
6	Aguilar Catalán, Irene	440****7S
7	Aguilera Guerrero, Cristina	255****3B
8	Albertos González, Salvador	522****1D
9	Almagro Chaves, María Teresa	320****5F
10	Álvarez Gil, Sergio	775****3F
11	Álvarez Jiménez, Antonia Eva	316****8S
12	Andrades Garrido, Miguel Ángel	200****8L
13	Andrades Herraiz, Rocío	317****7T
14	Angulo Lamas, Alexandra	295****2F
15	Arantave Ramírez, María de las Nieves	090****6Y
16	Armario Mayolín, Marta	320****8K
17	Atienza Aguilar, Lucía	200****0F
18	Baca Montilla, Francisco	477****7D
19	Barcía Sánchez, Paloma	758****8H
20	Barea Bernal, Cristina	317****6G
21	Baro Castillo, María	317****0B
22	Barrios Macías, Jorge	154****0V
23	Barrios Moreno, Celia	154****4D
24	Basallote Holgado, María José	522****2Z
25	Bazán Delgado, Lourdes	317****2S
26	Bazán González, Sandra	154****5R
27	Bazán Salas, Ana Belén	334****3V
28	Bellido Luque, María Cecilia	506****4M
29	Benítez Ferreras, Francisco Jesús	316****0L
30	Benítez Marchán, Cristina	200****1L
31	Blanco Gutiérrez, Sarai	317****4W
32	Boceta Sánchez, María José	320****8P
33	Borrego Tejero, Josefa	470****7X
34	Borrego Tejero, María José	522****8K
35	Braza Ruiz-Mateos, Irene	757****8Z
36	Bueno Moreno, José Antonio	757****9T
37	Butrón Ariza, Remedios	523****4V
38	Camacho García, María José	154****8L
39	Camas Núñez, María	320****8T
40	Carbó Osorio, Susana	757****8M
41	Carmona Borrego, María	154****0T
42	Carrasco Gordillo, Juan Antonio	474****8Z

Nº Orden	Apellidos y Nombre	DNI
43	Casas Carrero, Alicia	320****5Q
44	Casas Navas, Carolina	200****4D
45	Castilla Camas, María del Rosario	317****4G
46	Castro Allievi, Marcos	177****1W
47	Castro Macías, Isabel María	154****4Q
48	Castro Ruiz, Ana	154****1C
49	Ceballos Pichaco, Nuria	757****9X
50	Conde Cózar, María de los Ángeles	440****9Q
51	Contreras García, Arantxa	154****8Z
52	Córdoba Sánchez de Puerta, Germán	305****2E
53	Corrales Braza, Irene	440****9E
54	Corzo Vázquez, Isabel María	316****6Z
55	Cuevas Negrete, Ana María	288****9P
56	De la Flor Guerrero, María de la Paz	440****0L
57	Delgado Benítez, Vanesa	154****0Y
58	Delgado Jiménez, María José	316****0B
59	Delgado Sánchez, José Manuel	320****7G
60	Díaz Enríquez, Alicia	317****5F
61	Dormido García, Mercedes	316****2Y
62	Duarte de Sardi, Alejandra	440****4W
63	Duarte Sánchez, Almudena	440****5K
64	Dubovsky Naranjo, Daniel	154****3N
65	Enríquez Moreno, Gema	205****2A
66	Enríquez Real, Francisco Javier	317****0V
67	España Rosado, José Antonio	026****4F
68	Fernández de la Calle, María Luisa	313****9R
69	Fernández García, María Isabel	317****4K
70	Fernández Garrucho, María Dolores	316****6T
71	Fernández Gigato, María Soraya	255****3L
72	Fernández Núñez, Verónica	287****1L
73	Fernández Rey, José Antonio	766****9Z
74	Fernández Troncoso, Dolores	154****3C
75	Ferreras Mancheño, Ana Seila	154****7D
76	Ferreras Salguero, José Miguel	758****8N
77	Flores Jodar, Ana	316****8P
78	Galera Rodríguez, Carlos	320****3Q
79	Galindo Durán, Ana Mercedes	320****5Y
80	Galindo Fernández, Margarita	317****4C
81	Galván Aguilar, Cristina	205****1W
82	García García, Israel	154****1G
83	García Macías, José Ángel	316****0Q
84	García Morilla, Isabel	489****6N
85	García Salguero, Miriam	288****9W
86	Garrucho Duque, Tania	154****0H
87	Gil López, María Diana	317****0V
88	Gil Pino, Rafaela de Jesús	316****8N
89	Gómez Calvillo, Francisca	749****7K
90	Gómez Morales, Rosa	200****0K
91	Gómez Ramírez, Ana María	316****5N
92	González Girón, María Jesús	200****0R
93	González Morales, Macarena	490****0P
94	González Soto, Alejandra	320****2K
95	Gordillo Benítez, Jénifer	440****4G



Nº Orden	Apellidos y Nombre	DNI
96	Gordillo Quiñones, Genoveva	317****9X
97	Gutiérrez Oñate, Alba	440****0V
98	Gutiérrez Pastrana, José Antonio	154****0S
99	Gutiérrez Pinto, Patricia	316****2F
100	Gutiérrez Rivera, Virginia	316****6Z
101	Gutiérrez Varo, David	489****6F
102	Herraiz Mancilla, Miriam	320****9C
103	Hidalgo Durán, Ana Isabel	200****5N
104	Hinojosa López, José	749****1L
105	Hueso Fernández, Patricia	320****2L
106	Ibáñez Román, María Blanca	317****5T
107	Jarén Álvarez, Irene María	440****8K
108	Jiménez Azcárate, Noelia	317****4T
109	Jiménez Lara, María de los Ángeles	317****1G
110	Jiménez López, Almudena	154****3D
111	Jiménez Revuelta, Virginia	757****5R
112	Jiménez Sánchez, María	473****9D
113	Jones Medina, Pablo	490****8R
114	Jorge García, Patricia	702****5J
115	Jurado López, Teodoro	320****8K
116	Jurado Rodríguez, Lucía	154****1C
117	Jurado Rodríguez, Mercedes María	320****7L
118	Lara Palacios, Matilde	287****4T
119	León Martínez, Rocío	317****0B
120	Lobo Marchán, Luciano	317****7K
121	López Correa, Eva	489****8J
122	López Enríquez, María Dolores	316****8Y
123	López García, Manuel	200****7P
124	López Pinto, Jairo	317****1N
125	López Revuelta, Zaira	530****6C
126	López Rodríguez, Cristina	200****2L
127	López Sánchez, Daniel	777****7W
128	López Serrano, Cristina	489****0Y
129	Lorenzo Santos, Daniel	490****9V
130	Lozano Álvarez, Lucía	316****1Y
131	Lozano Berrocal, Juana	792****9R
132	Lozano Berrocal, Nuria	320****2J
133	Lozano Enríquez, María Candelaria	154****1X
134	Lozano Moreno, Beatriz	522****9T
135	Lugo Moreno, Paola	154****7Q
136	Macías Barrios, Fátima	440****1V
137	Macías Rodríguez, Alejandro	489****3C
138	Manzano Ortega, Lidia	320****0W
139	Marchena Borrego, Sandra María	154****0K
140	Márquez Serrano, Débora	489****6C
141	Martín García, María Isabel	310****8N
142	Martín Gutiérrez, David	483****8E
143	Martín Olmo, María	490****4X
144	Martín Pica, Antonio	757****3H
145	Martínez García, Teresa de Jesús	488****2J
146	Martínez López, Álvaro	320****6X
147	Medina Gutiérrez, Diego	320****1N
148	Melchor Barbero, Ángela	757****4A

Nº Orden	Apellidos y Nombre	DNI
149	Moldes Bueno, Luis Miguel	766****0S
150	Montes Ortega, Susana	318****7M
151	Moreno Galván, Andrea	200****8Z
152	Moreno González, Antonio José	320****1P
153	Mulero Díaz, Manuel	154****5D
154	Muñoz Luque, Antonia	304****8X
155	Muñoz Repeto, Silvia	757****4R
156	Naranjo Chacón, Izaskun	440****8M
157	Navarro Dueñas, Francisco José	443****5K
158	Navas Alcedo, Virginia	760****8W
159	Navas Fernández, Cristina	154****9L
160	Navas Manríquez, Miriam	317****7H
161	Navas Rivas, Carolina	488****6Q
162	Ocaña Muñoz, Sergio	302****2Z
163	O'Fferrall Gaviria, Celia	320****9R
164	Oneto Mariscal, José Manuel	757****3C
165	Orozco Frutos, Ana Rosa	758****3D
166	Ortega Rivas, María Ángeles	200****9J
167	Otero Guerrero, Francisco Javier	529****1Z
168	Pacheco Gómez, Juan Carlos	284****1A
169	Palma Porrúa, Francisco Javier	758****5E
170	Panadero Moreno, María Escarlata	440****2W
171	Panal Serrano, Irene	320****6P
172	Parrilla Domínguez, Ana María	489****0P
173	Pastrana Murillo, Sara	530****6Z
174	Pavón Caliani, Álvaro	490****6Y
175	Peinado Jiménez, José María	320****1S
176	Peña Ruiz, Fernando	154****4S
177	Perea Beltrán, Patricia	317****8Y
178	Pérez Cabrera, Virginia	200****6A
179	Pérez Garrido, Sabina	317****1B
180	Pérez Gutiérrez, María Jesús	440****0Y
181	Pérez Jiménez, Laura	757****9Y
182	Pérez López, Manuel	200****8D
183	Pérez Saborido, Susana	317****5B
184	Pérez Venegas, Ezequiel	154****4Y
185	Pernía Arenas, María Remedios	154****2L
186	Pino Martínez, Josué	453****0S
187	Pinto Espinosa, Francisco José	440****7F
188	Pinto Girón, Estefanía	317****5R
189	Pinto Pinto, Lidia	320****1F
190	Piña López, José Antonio	154****0R
191	Pozo Pérez, Ana Esperanza	320****1F
192	Puente Leal, Manuela	529****6Z
193	Ramírez Cabrera, Isabel	256****3W
194	Ramírez García, Sonia	316****4P
195	Ramírez Lozano, María	154****6W
196	Ramos Contreras, Ana Raquel	154****2L
197	Ramos Ibáñez, Lorena	154****7V
198	Ramos López, Rosario María	317****6D
199	Real Franco, Gerardo	316****0A
200	Recamales Ortega, María	316****8V
201	Reina Corrales, Elizabet	154****5S

Nº Orden	Apellidos y Nombre	DNI
202	Reina Ferreras, Germán	316****8M
203	Reina Ferrera, Noelia	440****2A
204	Reyes Fernández, Lucía	758****4E
205	Ríos Rodríguez, Patricia	200****9C
206	Rivas García, Andrés	472****6S
207	Rivas García, Elena	154****8A
208	Rivas Gómez, Nuria María	714****8X
209	Robles Brioso, Marta	490****6B
210	Rodríguez Cabrera, Óscar David	490****4H
211	Rodríguez Castro, Elizabeth	489****2Q
212	Rodríguez Díaz, María de los Ángeles	317****1R
213	Rodríguez García, María de la Cinta	316****2C
214	Rodríguez Hierro, Daniel	200****1Q
215	Rodríguez Navas, Antonia	154****3C
216	Rodríguez Naranjo, María	317****8T
217	Romano Ceballos, José Antonio	321****1R
218	Romero Mesa, Araceli	317****5T
219	Romero Pérez, Ildefonso	489****5L
220	Rosa Suárez, María de los Ángeles	317****2G
221	Ruiz Armenta, María Dolores	317****0G
222	Ruiz Barrera, Christofer	206****3S
223	Ruiz Blanco, Ursula	488****4G
224	Ruiz Chacón, Benito	320****9Y
225	Ruiz Fernández, María del Carmen	529****9T
226	Ruiz Pano, Jénifer	760****8N
227	Ruiz Pinto, Francisca Tamara	317****8S
228	Sáez Durán, María de la Almudena	316****6W
229	Sánchez Florez, Isabel	716****7N
230	Sánchez García, Tamara	154****4T
231	Sánchez Gutiérrez, Violeta	255****6M
232	Sánchez Jiménez, María de la Cruz	440****9F
233	Sánchez Morales, Natalia María	317****4T
234	Sánchez Morales, Virginia	320****4P
235	Sánchez Muñoz, Antonia María	489****3J
236	Sánchez Rodríguez, Jesús	490****2G
237	Sánchez Toro, Antonio	154****6J
238	Santos García, Juan José de los	458****6J
239	Silva Pérez, Jordi	466****3P
240	Solano Mulero, Elisa	758****3A
241	Sosa Guerrero, Cristina María	154****5A
242	Tejero Alba, Juan Manuel	526****2F
243	Tenorio Carreño, Antonia	316****0Q
244	Torres Antúnez, José Carlos	449****2A
245	Valdés Romero, Eva María	440****6X
246	Valdés Romero, Patricia	757****6C
247	Vázquez Diarte, Juan José	317****1M
248	Vega Fernández, María Teresa	316****4K
249	Vega Ramírez, Cristina	200****2C
250	Velasco Gutiérrez, Antonio	310****9T
251	Vera Fabero, María Jesús	312****0L
252	Villalba Toro, María Esmeralda	488****8H

## EXCLUIDAS/OS:

Nº Orden	Apellidos y nombre	DNI	Motivos de exclusión
1	Doña Montalvo, Almudena	317****2M	4
2	Fernández Troncoso, Dolores	154****3C	2, 3
3	Gutiérrez López, Jerónimo	154****4R	3

Nº Orden	Apellidos y nombre	DNI	Motivos de exclusión
4	Haro Romero, Adelaida	522****8J	3
5	Holgado Díanez, Rosa Ana	317****9P	1
6	Lerena Pano, Desiré	759****5Q	4
7	López Madroñal, Manuel	749****3K	3
8	Martín Olmo, María	490****4X	2
9	Martínez Fontádez, Paloma	316****3K	3
10	Miranda Peral, María José	522****5E	3
11	Nacher Ripio, Ricardo	487****9H	1, 3
12	Ponce Gavira, Ana Belén	475****6K	3
13	Rey Castro, Antonio Manuel	317****7D	3
14	Rodríguez García, María Inmaculada	316****0Y	3

## MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

No aporta solicitud en modelo normalizado	1
No aporta fotocopia compulsada del DNI	2
No aporta fotocopia compulsada del título exigido en la Base 2.1.c)	3
Solicitud presentada fuera de plazo	4

SEGUNDO: Convocar a las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio, el día 10 de enero de 2020, a las 16:00 horas, en el I.E.S. El Convento, Plaza Las Monjas nº 5, de Bornos.

TERCERO: Nombrar al órgano de selección, que estará integrado por las siguientes personas:

Presidente:	D. Manuel Jaramillo Fernández
Secretario:	D. Salvador Ramírez Ramírez
Vocales:	Dª. Esther Chozas Santos
	Dª. Sandra María Antón García
	Dª. María de los Ángeles Orozco Cuevas

CUARTO: Disponer de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos para el conocimiento de las personas interesadas y a los efectos de abstención y recusación del órgano de selección, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 11 de diciembre de 2019. El Alcalde, P.D. La 3ª. Teniente de Alcalde, Fdo.: Noemí Palomares Gordillo, Decreto 959/2019, de 28 de junio.

Nº 98.917

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 28 de noviembre de 2.019 del corriente el Ayuntamiento Pleno acordó en sesión ordinaria, la aprobación inicial del Reglamento del Consejo de Infancia y Adolescencia del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

El acuerdo y expediente del Reglamento del Consejo de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera se someten al trámite de información pública por plazo de 30 días desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo en horario y día hábil, y presentar cuantas alegaciones estimen oportunas, que serían resueltas por el Pleno Municipal. A estos efectos el expediente se encontrará puesto de manifiesto en las dependencias de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, sitas en c/ Terral, s/n, Residencial La Fuente, de este municipio.

En caso de no presentarse ninguna alegación, el acuerdo de aprobación inicial del citado Reglamento se entenderá definitivo de forma automática.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Chiclana de la Fra., 5/12/2019. EL TTE. DE ALCALDE-DELEGADO DE SERVICIOS SOCIALES. Fdo.: Francisco José Salado Moreno. Nº 98.949

## AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

### ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 4663, de fecha 26 de noviembre de 2019, han sido aprobadas las siguientes bases:

“Examinadas las Bases redactadas por la Delegación de Personal para la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso por promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Oficial de la Policía Local; esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso por promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Oficial de la Policía Local, de la Oferta de Empleo Público del año 2017, que a continuación se detalla:

**<<BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Oficial de la Policía Local.

La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

**SEGUNDO.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

**3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública.

**4.- SOLICITUDES**

4.1.- **FORMA.-** Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera. Asimismo se podrá disponer de dicho impreso, a través de Internet, en la dirección [www.conil.org](http://www.conil.org).

4.2.- Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo, LAP), excepto en lo relativo a la sede electrónica del Ayuntamiento, esto es:

a) Nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Tercera de la Convocatoria.

**4.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE:**

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de:

- Fotocopia del D.N.I.

- Currículum Vitae, fechado y firmado, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puesto de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, en todo caso, las características detalladas del puesto que actualmente viniera desempeñando.

Los méritos y otros datos que se hayan consignado en el “currículum vitae” deberán justificarse por los aspirantes con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que acompañarán al mismo

**4.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN:** Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la LAP

**QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, de diez días hábiles. Un extracto de dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 4.3 de esta convocatoria.

5.2. **LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y FASE DE OPOSICIÓN:** Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de la primera prueba de la fase de oposición. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la provincia.

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. **COMPOSICIÓN:** El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente,

cuatro vocales y un secretario.

\* Presidente: A designar por la Alcaldía.

\* Vocales: Cuatro, a designar por la Alcaldía

\* Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quién delegue,

con voz pero sin voto.

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

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.2. **ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN:** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 10 de octubre.

**6.3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL Y PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS:**

A efecto de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal, percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en su caso.

6.4. **ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, el Presidente, el Secretario y dos vocales titulares o suplentes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal velará por el buen desarrollo del proceso selectivo, calificará las pruebas establecidas y aplicará los baremos correspondientes.



6.5. **NOMBRAMIENTO:** El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

**SÉPTIMA.- INICIO CONVOCATORIA Y CELEBRACION DE PRUEBAS**

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

**8.- PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

**8.1. Primera fase: concurso**

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo I de estas Bases, conforme a lo previsto en la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

**8.2. Segunda fase: oposición**

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de setenta y cinco preguntas tipo test, sobre las materias del programa que se determina en el Anexo II de esta convocatoria, y la segunda, la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener en la prueba tipo test, como mínimo 40 respuestas correctas y otro 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas.

**8.3. Tercera fase: curso de capacitación**

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

**9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Web Municipal, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante que deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

**10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

**11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN**

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumno para la realización del curso de capacitación, al aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherente al mismo.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar

con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

**12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

12.1.- Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plaza convocada.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el alumno será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso-oposición y curso de capacitación.

**13.- RECURSOS**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I  
BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.**

V.A.1. Titulaciones académicas:	
• V.A.1.1. Doctor:	2,00 puntos.
• V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente:	1,50 puntos.
• V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente:	1,00 punto.
• V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente:	0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

Puntuación máxima del apartado V.A.1: ..... 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad:	
• V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira:	0,20 puntos.
• V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad:	0,10 puntos.
• V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas:	0,05 puntos.
Puntuación máxima del apartado V.A.2.:	4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

• V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas:	0,25 puntos.
• V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas:	0,30 puntos.
• V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas:	0,35 puntos.
• V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas:	0,40 puntos.
• V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas:	0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

• La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de: por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

• Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: ..... 4,00 puntos.

V.A.4. Otros méritos:	
• V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:	
Medalla de Oro:	3 puntos.
Medalla de Plata:	2 puntos.
Cruz con distintivo verde:	1 punto.
Cruz con distintivo blanco:	0,75 puntos.
• V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial:	0,50 puntos.
• V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad:	0,50 puntos.
• V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una:	0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: ..... 4,00 puntos.

ANEXO II  
TEMARIO

- Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
- Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del

- municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
- Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
- La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
- Delitos. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
- Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
- Homicidio y sus formas. Delitos contra las personas.
- Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
- Delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
- Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
- Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
- Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
- Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
- Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
- El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
- La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen >>>

SEGUNDO.- La convocatoria, juntamente con sus bases, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia así como un extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado con el contenido determinado en el artículo 6.2 del Real Decreto 869/1991, produciéndose efectos administrativos desde la fecha en que se publique el extracto en el Boletín Oficial del Estado."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil de la Frontera, a 29 de noviembre de 2019. EL ALCALDE, Fdo. Juan Manuel Bermúdez Escámez

Nº 98.954

**AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA  
ANUNCIO**

Con fecha 21 de noviembre de 2.019 el Excmo. Ayuntamiento Pleno aprobó inicialmente el texto del nuevo Reglamento de organización y funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete dicho acuerdo a información pública durante 30 días hábiles, fijándose el anuncio en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento y contándose los mismos a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En virtud de dicho trámite, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias en dicho plazo

se entenderá definitivamente aprobado el Reglamento, como se establece expresamente en el acuerdo de aprobación inicial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 10/12/2019. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo./  
Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 99.104

## AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

### ANUNCIO

Tras la aprobación inicial por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Prado del Rey en sesión Extraordinaria celebrada el pasado día 11/10/2019, punto 1º del REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE PRADO DEL REY, y transcurrido el plazo de 30 días de exposición pública sin haberse presentado reclamación ni sugerencia alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo corporativo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento en virtud del artículo 70.2 de la mencionada Ley 7/1985, de 2 de abril, siendo el siguiente:

### INTRODUCCIÓN

La Constitución Española en el artículo 30.4 establece que mediante ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 66 la atribución a la Comunidad Autónoma de la competencia exclusiva en materia de protección civil que incluye, en todo caso, la regulación, la planificación y ejecución de medidas relativas a las emergencias y la seguridad civil, así como la dirección y coordinación de los servicios de protección civil, que incluyen los servicios de prevención y extinción de incendios respetando las competencias del Estado en materia de seguridad. En su artículo 61.2 establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de voluntariado que incluye, en todo caso, la definición de la actividad y la regulación y la promoción de las actuaciones destinadas a la solidaridad y a la acción voluntaria que se ejecuten individualmente o a través de instituciones públicas o privadas. El artículo 60.1 atribuye a nuestra Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de régimen local, sin perjuicio de las competencias que reconoce al Estado el artículo 149.1.18.ª de la Constitución Española.

La Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, dictada por el Estado, dispone en su disposición adicional primera que la realización de actividades de voluntariado en el ámbito de la protección civil se regulará por su normativa específica, aplicándose dicha Ley con carácter supletorio. Asimismo, en Andalucía, la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado, que tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la acción voluntaria organizada, desarrollada por la ciudadanía a través de entidades sin ánimo de lucro, regulando los derechos y obligaciones que surgen de la relación entre las personas voluntarias y las entidades, así como su colaboración con las Administraciones Públicas en la conformación de políticas públicas, establece en su disposición adicional primera que la acción voluntaria en materia de gestión de emergencias y protección civil, a efectos de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se regirá por su normativa específica, así como por las disposiciones de la citada Ley en lo que resulte de aplicación.

Por su parte, en el ámbito de la protección civil, se ha aprobado la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, que ha venido a reforzar los mecanismos que potencien y mejoren el funcionamiento del sistema nacional de protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes.

La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, en su artículo 4.3 establece que la ciudadanía mayor de edad podrá participar en las labores de protección civil mediante su adscripción a Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil, así como otras formas de colaboración que reglamentariamente se establezcan.

El artículo 28 establece que la Junta de Andalucía y las entidades que integran la Administración Local podrán articular cauces de colaboración voluntaria y altruista de la ciudadanía en las tareas de protección civil, estableciendo el procedimiento de integración de las personas interesadas, a fin de realizar tareas de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación, impidiendo que mediante la acción voluntaria se pueda reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a los poderes públicos de garantizar las prestaciones o servicios que ya han sido asumidos por las Administraciones Públicas.

El artículo 29 dispone que corresponde a las entidades locales la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil en su ámbito territorial y a la Consejería competente en materia de protección civil la regulación del Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de Andalucía, así como determinar los criterios de homologación en materia de formación, equipamiento, distintivos y uniformidad.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, parece conveniente reglamentar la creación, organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en este Municipio que, integrados en el esquema organizativo de la planificación y gestión de emergencias del mismo, puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección y socorro en los casos de emergencia que pudieran producirse.

En su virtud por Acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento de Prado del Rey, se aprueba el Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil (A.L.V.P.C.) de este Municipio que se transcribe seguidamente:

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE

## PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE Prado del Rey (Cádiz)

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de Prado del Rey, tiene por objeto regular:

- La creación y disolución de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Prado del Rey (en adelante, la Agrupación), y su ámbito de actuación.
- El voluntariado de protección civil de Prado del Rey.
- Seguir los criterios generales de homologación en materia de formación, así como de la imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad recogidos en el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Prado del Rey.

##### Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente de esta entidad local, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.

##### Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

Tendrán la consideración de miembros del voluntariado de Protección Civil las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de la Agrupación, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 de este Reglamento.

### CAPÍTULO II

#### AGRUPACIONES LOCALES DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

##### Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

1. Corresponde a la Alcaldesa del Ayuntamiento Prado del Rey (Cádiz):

- La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.
- Aprobar el reglamento de la Agrupación, que se regirá por el presente Reglamento, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.
- Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

##### Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

- La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente de esta entidad local, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.
- Cuando se actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.
- Corresponde a la esta entidad local la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación.

##### Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

- La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial de Prado del Rey, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
- La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de esta entidad local, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de CÁDIZ y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

- Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
- Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
- Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.
- Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

##### Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

- La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de protección civil de Prado del Rey.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

##### Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, la Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

- Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.
- Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

##### Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.



Dentro del ámbito de la prevención, la Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

- a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
- b) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de protección civil.

### CAPÍTULO III

#### EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con la entidad local.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil podrán integrarse en la Agrupación de esta localidad, si residen en Prado del Rey o en alguna otra que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno.

2. La relación de los miembros de la Agrupación con este Ayuntamiento, tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a esta entidad local retribución ni premio alguno. No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán a cuenta de la administración o entidad pública para la que se hubiera realizado la actuación y que previamente habrá autorizado, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones.

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1. Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
- e) Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 19.
- f) Aquellos otros requisitos que prevea específicamente este Reglamento, que deberán, en todo caso, respetar el principio de no discriminación.

2. Para ello presentará solicitud a esta entidad local que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior.

3. Este Ayuntamiento resolverá sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

Artículo 13. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se suspenderá:

- a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a esta entidad local, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración, siempre en los términos que se establezcan en este Reglamento.
- b) Por haber sido sancionado con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.
- c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en este Reglamento.
- d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en este Reglamento.

2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:

- a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuestos en el artículo 12.1.
- b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar a esta entidad local, en los términos establecidos en este Reglamento.
- c) Por haber sido sancionado con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en este Reglamento.
- e) Por fallecimiento.

Artículo 14. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

1. Las funciones del voluntariado de protección civil se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de esta Agrupación, obedeciendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y siempre dentro del ámbito de las funciones que se atribuyen a esta Agrupación en los artículos 9 y 10.

2. Cuando la Agrupación realice sus funciones fuera del ámbito territorial de esta entidad local, según proceda, a las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando, a la persona titular de la dirección del plan de emergencia activado, a la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento o a la persona o entidad establecida en los instrumentos de colaboración administrativos, según lo establecido en el artículo 7.2.

3. Los miembros del voluntariado de protección civil no tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Derechos.

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los derechos de:

- a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad

propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por esta entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en este Reglamento.

c) Aquellos otros derechos que se le reconozcan en este Reglamento.

Artículo 16. Deberes.

El voluntariado de protección civil tiene los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los deberes de:

- a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.
- b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.
- c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.
- d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.
- e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.
- f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.
- h) Aquellos otros deberes que se les impongan en este Reglamento.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

1. Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2. La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder este Ayuntamiento u otras entidades o Administraciones Públicas.

### CAPÍTULO IV

#### FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2. Esta formación será de carácter básico y obligatorio durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la Agrupación.

Artículo 19. Formación del voluntariado y homologación.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

- a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.
- b) Primeros Auxilios.
- c) Contra incendios y salvamento.
- d) Telecomunicaciones.
- e) Acción social.
- i) Seguridad Vial.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. Esta entidad local podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

### CAPÍTULO V

#### DISTINTIVO DE LAS AGRUPACIONES

Artículo 20. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo, en el que en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de Prado del Rey junto a la Placa creada en el 25 aniversario con la bandera de la localidad y la bandera constitucional.

Artículo 21. Uso del distintivo.

Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, la Agrupación y sus miembros.

### CAPÍTULO VI

#### EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

1. Este Ayuntamiento garantizará que:

a) La Agrupación y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

2. Las herramientas y equipamiento que se utilicen reunirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales que sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Se podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

#### Artículo 23. Uso del equipamiento.

1. El uso que darán los miembros del voluntariado al equipamiento será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación.

2. Esta entidad local regulará lo necesario para el cumplimiento de esta obligación.

#### Artículo 24. Automóviles.

1. Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2. El distintivo del voluntariado de protección civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo.

3. Debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL», pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo.

4. En la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

5. En la parte trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos de circulan detrás, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

6. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

7. Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja.

8. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

#### Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

1. Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas empleadas en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2. En un lugar visible las motocicletas, ciclomotores y bicicletas llevarán el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

3. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

4. En el perímetro de las motocicletas, ciclomotores y bicicletas se ubicará un damero reflectante de color naranja.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

#### Artículo 26. Embarcaciones.

1. A lo largo de las embarcaciones se ubicará una franja de color naranja suficientemente visible, cuyo grosor será proporcional a la altura del costado de la embarcación, respetando, en todo caso, la normativa sobre señalización náutica.

2. En la parte trasera de las bandas de babor y de estribor se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil.

3. En las bandas de babor y de estribor, en lugar visible, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter de la embarcación.

#### Artículo 27. Instalaciones.

1. A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2. En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción «AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL».

3. Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

### CAPÍTULO VII

#### UNIFORMIDAD DE LAS AGRUPACIONES

Artículo 28. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

1. La uniformidad de los miembros de las Agrupaciones tendrá las siguientes

características:

a) Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del de protección civil prado del rey.

c) Se podrá disponer el distintivo de la entidad local de la que dependa la correspondiente Agrupación.

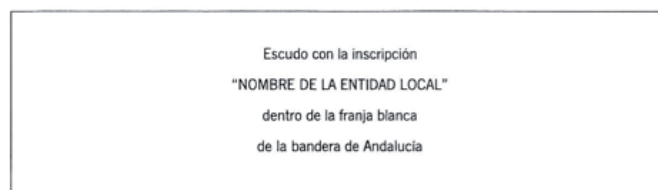
d) Todas la prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL» y, bajo la misma, la inscripción «VOLUNTARIADO», debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

2. En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

11/12/2019. La Alcaldesa. Firmado: Vanesa Beltrán Morales.

#### ANEXO

##### Distintivo del voluntariado de protección civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía



Dentro de la franja blanca de la bandera de Andalucía se dispondrá el nombre de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación. Para ello se utilizará el tipo de fuente Arial, color negro, con un tamaño proporcional a la franja.



Distintivo del voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía



Placa conmemorativa del XXV aniversario de la agrupación junto a la bandera de la localidad junto a la bandera nacional

## AYUNTAMIENTO DE BORNOS

### ANUNCIO

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el Reglamento del Consejo Sectorial de Deportes del Ayuntamiento de Bornos, aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 19 de septiembre de 2019, y cuyo contenido se inserta a continuación, se eleva a definitiva dicha aprobación de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local.

Bornos, 12 de diciembre de 2019. El Alcalde, Hugo Palomares Beltrán.

Firmado.

REGLAMENTO DEL CONSEJO SECTORIAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

#### CAPITULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES.

Art. 1. El Consejo Sectorial de Deportes es un órgano de participación sectorial que forma parte de la organización complementaria del Ayuntamiento con funciones de carácter consultivo y de asesoramiento a la Alcaldía y Concejalía de Deportes en cualquier materia relacionada con el deporte local.

Art. 2. Las funciones del Consejo Sectorial de Deportes serán la elaboración de informes, propuestas y asesoramiento al Ayuntamiento de Bornos en las siguientes materias:

- Gestión y promoción de toda clase de instalaciones deportivas,
- Promoción deportiva y desarrollo de la cultura física en el municipio,
- Promoción, programación y organización de todo tipo de actividades deportivas y cuantos asuntos y actividades relacionadas con el deporte puedan ser de interés para el municipio.
- Evaluar el desarrollo del deporte.

#### CAPITULO II. COMPOSICIÓN.

Art. 3. El Consejo Sectorial de Deportes estará formado por los siguientes órganos:

- La Presidencia: Que corresponderá al Alcalde.
- La Vicepresidencia: Que corresponderá al concejal delegado/a de Deporte
- El Pleno: que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde.

Vicepresidente: El Concejal de deportes.

Vocales: Un concejal en representación a la de los grupos políticos en la corporación municipal, garantizando al menos un representante de cada uno de ellos.

Un representantes de los clubs y asociaciones deportivas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y que no persigan fines lucrativos en su caso, y elegidos por estos.

Un representante de los Departamentos de Educación Física de los centros de enseñanza de Bornos, elegido por estos.

Un representante de las Asociaciones de Padres de los centros de enseñanza de Bornos, elegido por estos.

Un técnico municipal del servicio de deportes.

Secretaria: La de la corporación ó funcionario en quién delegue.

El nombramiento de los miembros del Pleno se realizará por resolución de Alcaldía. Así mismo, podrán asistir a las reuniones, previa autorización del Presidente, personas a título individual que estén directamente relacionadas con el asunto o tema que se trate.

Art. 4. Funciones del Presidente: Convocar las reuniones del Pleno y elaborar el orden del día de las mismas. Presidir las reuniones, dirigir y moderar los debates y dirimir los empates con su voto de calidad, en caso necesario. Todas aquellas legalmente atribuidas.

Art. 5. Funciones del Vicepresidente: Sustituir al presidente en los casos vacante, ausencia o enfermedad así como realizar las funciones que este le delegue. Todas aquellas legalmente atribuidas.

Art. 6. Funciones del Secretario: Levantar acta de las sesiones, llevar el registro de miembros y representantes de los distintos órganos, así como de las altas y las bajas, emitir certificaciones de los acuerdos adoptados. Todas aquellas legalmente atribuidas.

Art. 7. Renovación de cargos. Los miembros del Consejo Sectorial de Deportes se renovarán cada cuatro años coincidiendo con la renovación de la Corporación Municipal. En caso de baja de alguno de los representantes de los diferentes colectivos, deberá ser comunicada por escrito a la Presidencia, surtiendo efectos desde el momento de su presentación.

#### CAPITULO III. RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

Art. 8. El Pleno del Consejo celebrará sesión ordinaria una vez al semestre y sesión extraordinaria a criterio del Presidente o cuando lo soliciten un tercio de sus miembros. En este caso, dicha solicitud deberá formalizarse por escrito y acompañada del orden del día que propongan, debiendo la presidencia convocar Pleno del Consejo en un plazo máximo de 30 días.

El lugar de celebración de las sesiones será en el Salón de Actos de la Casa Palacio de los Ribera o cualquier lugar habilitado al efecto.

Art. 9. La convocatoria de los Plenos deberá ser realizada con una antelación mínima de dos días hábiles, debiendo adjuntarse el orden del día y el Acta de la reunión anterior, si no se hubiera enviado previamente.

Art. 10. Para la válida constitución del Pleno del Consejo será necesaria la asistencia mínima de 3 miembros además del Presidente y Secretario del mismo.

Art. 11. Los acuerdos del Pleno del Consejo serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. Los informes y acuerdos del Consejo no tendrán carácter vinculante, debiendo ser aprobados por el órgano municipal competente, de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 12. En todo lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la Ley 7/1985 de bases de Régimen Local y el R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, por la

que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa vigente y de pertinente aplicación.

Nº 99.483

## AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

### ANUNCIO

Expte. nº. 629/2019. Por Decreto de fecha 10 de diciembre de 2019 de la Delegación General del Área de Presidencia y Desarrollo Económico (por delegación de Alcaldía Presidencia de fecha 26 de junio de 2019), ha sido nombrado como personal eventual con efectos desde el 02/12/2019, para el desempeño de funciones de confianza/ asesoramiento especial a la persona que abajo se relaciona:

APELLIDOS Y NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES
MORENO MATEOS, ANA ISABEL	Asesor de Alcaldía Presidencia (Nivel 3)	22.082,78 €

- Las retribuciones brutas anuales se devengarán en catorce pagas iguales, de las cuales dos se abonarán en los meses de junio y diciembre respectivamente, en concepto de pagas extras, todo ello sin perjuicio de lo que en cada momento pueda fijar el Pleno Municipal.

- La dedicación plena del citado personal implicará, además del cumplimiento de la jornada laboral ordinaria del resto del personal municipal, la incompatibilidad para todo tipo de actividades públicas o privadas, por cuenta propia o ajena, de carácter retribuido, así como para la percepción de horas extraordinarias, debiendo estar a disposición de la Corporación en cualquier momento que sea requerido para ello.

Todo lo cual se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3, de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

San Fernando, a 12/12/2019. LA SECRETARIA GENERAL, María Dolores Larrán Oya. Firmado. EL JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS. Juan Manuel Rodríguez Sánchez. Firmado.

Nº 99.592

## AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

### ANUNCIO

En el Negociado de Estadística de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, 1 de Prado del Rey (Cádiz), se encuentra el siguiente documento: Acto: Decreto Resolución de Baja de Oficio por Inclusión Indevida en el Padrón de Habitantes.

Interesados	
NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
FRANCISCO DANIEL JIMÉNEZ MENDOZA	D.N.I. 15.xxx.5x6X
GEMA VELÁZQUEZ RICARTE	D.N.I. 64.xxx.6x5X

Lo que publico de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no ser posible la notificación en el domicilio en que constan inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes (último domicilio conocido), por no residir ya en el mismo.

En Prado del Rey, a 11 de diciembre de 2019, la Alcaldesa, Vanesa Beltrán Morales. Firmado.

Nº 99.593

## AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

### ANUNCIO

#### MODIFICACIÓN BASES

Expte.: 3911/2019. Mediante resolución de Alcaldía nº. 5341 de fecha 11/12/2019, se acordó la aprobación de la modificación de las Bases Regulatorias del Procedimiento Selectivo para ingresar por oposición libre en la Categoría de Policía Local de San Roque publicadas en el BOP de Cádiz nº. 120 de fecha 26 de junio de 2019, en el sentido de modificar la redacción del apartado e) de la base 3ª de las mismas, en cuanto a los REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES por la siguiente redacción:

“e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.”

En San Roque, 12/12/2019 la Sra. Secretaria General del Ayuntamiento.

Fdo.: Ana Nuñez de Cossío.

Nº 99.596

## AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

### ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2019, se ha acordado aprobar definitivamente el Proyecto de Expropiación Forzosa de la finca nº. 3 del Callejón del Pino, por el procedimiento de tasación conjunta.

La descripción de la parcela objeto de expropiación y su valoración es la siguiente:

- Superficie de suelo s/ Registro de la Propiedad: 162,50 m<sup>2</sup>.
- Registral nº. 4.901, inscrita en el Registro de la Propiedad nº. 2, al Libro 210, Folio 249, inscripción 3ª.
- Titulares registrales: D. Vicente Pacheco Muñoz y Dña. Soledad Martínez Galán,



100 % del pleno dominio para su sociedad de gananciales.

- Referencia catastral: 1105902QA5400B0001HE, con una superficie de 157 m<sup>2</sup>.

- Obtención libre de cargas, arrendatarios y precaristas.

- Justiprecio por un importe de 22.516,8 €, incluyendo el 10 % de bonificación por mutuo acuerdo.

Lo que se comunica para general conocimiento, advirtiéndose que contra dicha resolución se podrá interponer:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, a tenor de los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

- Cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

San Fernando, 11/12/2019. LA SECRETARIA GENERAL. María Dolores Larrán Oya. 10/12/2019. El Jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico. Rafael de Cozar Pérez.

Nº 99.684

## AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 10.12.2019, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, punto 5 Urgencia 2ª, fue aprobada la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2019 de este Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

PERSONAL FUNCIONARIO:

\* Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C2. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Categoría: AUXILIAR. Número de vacantes: dos. (Tasa 100%).

\* Denominación: PSICÓLOGO/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: A. Subgrupo: A1. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Categoría: TÉCNICO/A SUPERIOR. Número de vacantes: una. (Tasa 100%).

\* Denominación: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: A. Subgrupo: A1. Escala: Administración General. Subescala: Técnica. Categoría: TÉCNICO/A SUPERIOR. Número de vacantes: dos. (Tasa 100%).

\* Denominación: ARQUITECTO/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: A. Subgrupo: A1. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Categoría: TÉCNICO/A SUPERIOR. Número de vacantes: una. (Tasa 100%).

\* Denominación: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: A. Subgrupo: A2. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Categoría: TÉCNICO/A GRADO MEDIO. Número de vacantes: una. (Tasa 100%).

\* Denominación: POLICÍA. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C1. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: POLICÍA. Categoría: POLICIA. Número de Vacantes: dos. (Tasa 100%).

\* Denominación: AUXILIAR INFORMÁTICA. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C2. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: COMETIDOS ESPECIALES. Categoría: AUXILIAR. Número de vacantes: una. (Tasa 90% temporalidad).

\* Denominación: OPERADOR/A PROGRAMADOR/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C1. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: COMETIDOS ESPECIALES. Categoría: ADMINISTRATIVO/A. Número de Vacantes: dos. (Tasa 90% temporalidad).

\* Denominación: ADMINISTRATIVO/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C1. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Categoría: ADMINISTRATIVO/A. Número de vacantes: Diez. Procedimiento: PROMOCIÓN INTERNA.

\* Denominación: OFICIAL. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: C. Subgrupo: C1. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: POLICÍA. Categoría: OFICIAL. Número de Vacantes: dos. Procedimiento: PROMOCIÓN INTERNA.

\* Denominación: SUBINSPECTOR/A. Clasificación según el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 así como en el art. 167 y 174 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Grupo: A. Subgrupo: A2. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: POLICÍA. Categoría: SUBINSPECTOR/a. Número de vacantes: una. (Promoción Interna).

PERSONAL LABORAL:

\* Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente profesional. Denominación del Puesto: PORTERO/A-CUIDADOR/A. Número de vacantes: tres. (Dos Tasa 100% y una Tasa 90% temporalidad).

\* Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. Número de vacantes: una. (Sentencia número 682/12 de fecha 9 de octubre de 2012).

Lo que se publica para general conocimiento.

En Chiclana de la Frontera, al día de la fecha de la firma electrónica. EL ALCALDE – PRESIDENTE D. José María Román Guerrero

Nº 101.529

## AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE EDICTO

EXP: 8613/2019. JUANCARLOS RUIZ BOIX, ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CADIZ)

HACE SABER: Que habiéndose aprobado inicialmente el día 5 de noviembre de 2019 por el Pleno de la corporación en Sesión Extraordinaria y Urgente, el Presupuesto del Ayuntamiento de San Roque para el ejercicio 2020 y habiendo transcurrido el plazo legal desde la publicación inicial del presupuesto general, habiéndose presentado reclamaciones al mismo, y habiéndose resuelto las mismas en Pleno Ordinario celebrado el día 20 de diciembre de 2019, se entiende elevado a definitivo, haciéndose público:

PRIMERO: un resumen por capítulos de los estados de gastos y de ingresos del Ayuntamiento y Sociedades Mercantiles, al amparo del artículo 169.3 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.

PRESUPUESTO ILUSTRE AYUNTAMIENTO 2020	
ESTADO DE GASTOS	
Capítulo 1 – Gastos de personal	19.193.347,21
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	15.158.927,44
Capítulo 3 – Gastos financieros	192.500,00
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	13.367.988,42
Capítulo 5 – Fondo de contingencia	323.869,25
Capítulo 6 – Inversiones reales	16.861.087,41
Capítulo 7 – Transferencias de capital	488.939,20
Capítulo 8 – Activos financieros	654.800,00
Capítulo 9 – Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>66.241.458,93</b>
ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo 1 – Impuestos directos	38.740.000,00
Capítulo 2 – Impuestos indirectos	10.002.000,00
Capítulo 3 – Tasas y otros ingresos	6.027.458,93
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	10.105.200,00
Capítulo 5 – Ingresos patrimoniales	1.012.000,00
Capítulo 8 – Activos financieros	354.800,00
Capítulo 9 – Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>66.241.458,93</b>
ESTADOS DE PREVISION DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y LA VIVIENDA “EMROQUE” 2020	
ESTADO DE GASTOS	
Capítulo 1 – Gastos de personal	415.000,00
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	484.690,03
Capítulo 3 – Gastos financieros	281.000,00
Capítulo 6 – Inversiones Reales	1.400.000,00
Capítulo 9 – Pasivos financieros	311.444,60
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2.892.134,63</b>
ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo 3 – Otros ingresos	1.500,00
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	661.000,00
Capítulo 5 – Ingresos patrimoniales	1.021.000,00
Capítulo 6 – Enajenaciones inversiones reales	15.000,00
Capítulo 9 – Pasivos Financieros	1.200.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.898.500,00</b>
ESTADOS DE PREVISION DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO “EMADESA” 2020	
ESTADO DE GASTOS	
Capítulo 1 – Gastos de personal	6.164.804,29
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	1.113.566,59
Capítulo 3 – Gastos financieros	1.800,00

Capítulo 6 – Actuaciones e inversiones municipales	399.480,98
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>7.679.651,86</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	7.280.170,88
Capítulo 7 – Transferencias de capital	399.480,98
<b>TOTAL</b>	<b>7679651,86</b>
<b>ESTADOS DE PREVISION DE LA EMPRESA MUNICIPAL MULTIMEDIA 2020</b>	
<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
Capitulo 1 – Gastos de personal	1.035.871,06
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	403.717,50
Capítulo 6 – Actuaciones e inversiones municipales	36.225,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.475.813,56</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
Capítulo 3 – Otros ingresos	50.000,00
Capítulo 4 - Transferencias corrientes	1.389.588,56
Capítulo 7 – Transferencias de capital	36.225,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.475.813,56</b>
<b>ESTADOS DE PREVISION DE LA EMPRESA DE GESTION DE RECURSOS AMBIENTALES ALCAIDESA “EMGREAL” 2020</b>	
<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	25.500,00
Capítulo 3 – Gastos financieros	300,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>25.800,00</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
Capítulo 3 – Ingresos prestación servicios	60.100,00
Capítulo 5 – Ingresos patrimoniales	324.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>384.300,00</b>
<b>ESTADOS DE PREVISION DE LA EMPRESA DE “AMANECER” 2020</b>	
<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
Capítulo 1 – Gastos de personal	1.831.142,26

Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	300.000,00
Capítulo 6 – Actuaciones e inversiones municipales	48.233,22
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2.179.375,48</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	2.131.142,26
Capítulo 7 – Transferencias de capital	48.233,22
<b>TOTAL</b>	<b>2.179.375,48</b>
<b>PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2020</b>	
<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
Capitulo 1 – Gastos de personal	28.640.164,82
Capítulo 2 – Gastos bienes corrientes y servicios	17.486.401,56
Capítulo 3 – Gastos financieros	475.600,00
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	2.511.086,72
Capítulo 5 – Fondo de contingencia	323.869,25
Capítulo 6 – Inversiones reales	18.745.026,61
Capítulo 7 – Transferencias de capital	5.000,00
Capítulo 8 – Activos financieros	654.800,00
Capítulo 9 – Pasivos financieros	311.444,60
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>69.153.393,56</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
Capitulo 1 – Ingresos Indirectos	38.740.000,00
Capítulo 2 – Ingresos directos	10.002.000,00
Capítulo 3 – Tasas y otros ingresos	6.139.058,93
Capítulo 4 – Transferencias corrientes	10.710.200,00
Capítulo 5 – Ingresos patrimoniales	2.357.200,00
Capitulo 6 – Enajenaciones inversiones reales	15.000,00
Capítulo 7 - Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8 – Activos financieros	354.800,00
Capítulo 9 – Pasivos financieros	1.200.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>69.518.258,93</b>

## PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL

Provincia: Cádiz. Corporación: Ayuntamiento de San Roque. Organismo: Ayuntamiento de San Roque. Población: San Roque. Código Postal: 11.360.

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA
ADMINISTRATIVO	33	C1	Admón Gral.	Administrativa		
ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	3	C1				
AGENTE DE EMPLEO	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
AGENTE NOTIFICADOR	1	E	Admón Gral.	Subalterna		
AGENTE RECAUDADOR	2	C1	Admón Esp.	Técnica	Comet. Esp.	
ANIMADOR DE JUVENTUD	4	C2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
ARCHIVERO	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
ARQUITECTO	5	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
ARQUITECTO TÉCNICO	3	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
ASESOR JURÍDICO URBANISMO	1	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
ASISTENTE SOCIAL	6	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	C2	Admón Gral.	Auxiliar		
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	2	C2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
CONSERJE	15	E	Admón Gral.	Subalterna		
CONSERJE-MANTENEDOR	1	E	Admón Gral.	Subalterna		
CONSERVADOR DEL PATRIMONIO	1	C1	Admón Gral.	Administrativa		
COORD. DESARROLLO LOCAL	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
COORDINADOR DE JUVENTUD	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
COORDINADOR DEPORTIVO	1	C2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
COORDINADOR DE OBRAS	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
DELINEANTE	3	C1	Admón Esp.	Técnica	Auxiliar	
EDUCADOR SOCIAL	2	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA
INGENIERO INDUSTRIAL	2	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
INGENIERO TECNICO	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
INGENIERO TÉCNICO. O.P	2	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
INSPECTOR DE RENTAS	1	C1	Admón Gral.	Administrativa		
INSPECTOR POLICIA	2	A2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
INTERVENTOR	1	A1	Hab Ca Na	Interv. Tesor.	1ª	Superior
MEDICO	1	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
OFICIAL 1ª	11	C2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
OFICIAL DE POLICIA	12	C1	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	E	Admón Esp.	Servicios Esp.	Pers. Oficios	
POLICÍA LOCAL	76	C1	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
PSICOLOGO	1	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
RECAUDADOR	1	C1	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
SECRETARIO	1	A1	Hab Ca Na	Secretaría	1ª	Superior
SUBINSPECTOR DE POLICIA	4	A2	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
TÉC. MEDIO INFORMÁTICO	1	A2	Admón Esp.	Técnica	Media	
TECNICO ADMON ESPEC LETRAD	3	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
TECNICO ADMINISTRACION ESPECIAL	1	A1	Admón Esp.	Técnica	Superior	
TECNICO ADMON. GRAL	1	A1	Admón Gral	Técnica		
TECNICO DE MANTENIMIENTO	2	C1	Admón Esp.	Servicios Esp.	Comet. Esp.	
TECNICO MEDIO CONTABLE	1	A2	Admón Gral	Técnica		
TECNICO MEDIO GESTION	10	A2	Admón Gral	Técnica		
TESORERO	1	A1	Hab Ca Na	Interv. Tesor.	1ª	Superior
VIGILANTE BDAS. Y ZONA RURAL	1	E	Admón Esp.	Servicios Esp.	Pers. Oficios	
VIGILANTE INST. Y SERV	1	E	Admón Esp.	Servicios Esp.	Pers. Oficios	
TOTAL	247					

## B)PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ASESOR JURIDICO	2	I				
ADMINISTRATIVO	1	III				
ANIMADOR	4	IV				
ANIMADOR CULTURAL	1	III				
ANIMADOR DEPORTIVO	1	IV				
AUX. TOPOGRAFIA	1	III				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	IV				
AUXILIAR BIBLIOTECAS	4	IV				
AUXILIAR DE INSTALACIONES	2	V				
BIOLOGO GERENCIA	1	I				
CONSERJE	3	V				
COORDINADOR DE TURISMO	1	III				
DELINEANTE	2	III				
GERENTE DEPORTES	1	II				
ING.CAMINOS	1	I				
JEFE DE EQUIPO-COORD MMTO	1	IV				
LIMPIADORA	1	V				
MONITORA DE BAILE	1	IV				
PEON	3	V				
TECNICO MEDIO	3	II				

DENOMINACIÓN PLAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
VIGILANTE AUX.	23	V				
MONITOR PINTOR	1	IV				
TECNICO MEDIO ORIENTADOR PROF	3	II				
TECNICO MEDIO INERCC LABORAL	1	II				
TECNICO MEDIO AMBIENTE	1	II				
TECNICO MEDIO SENTENCIA 856/15	4					
PERSONAL SENTENCIA 2893/10 TSJ	5					
TOTAL	88					

(1) Nº PLAZAS. (2) GRUPO (3) ESCALA . (4) SUBESCALA (5) CLASE. (6) CATEGORIA

## C) PERSONAL SUJETO A PROGRAMA

PSICÓLOGA	1	I				
ASESOR JURIDICO	1	I				
EDUCADOR SOCIAL	3	II				
TRABAJADORA SOCIAL	3	II				
ADMINISTRATIVO	1	III				
TOTAL	9					

## PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL

Provincia: Cádiz. Corporación: Ayuntamiento de San Roque. Organismo: Personal subrogado procedente de CESPA. Población: San Roque. Código Postal: 11.360.

## A)PERSONAL LABORAL SUBROGADO

DENOMINACIÓN PLAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Administrativa	1					
Conductor	5					



DENOMINACIÓN PLAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Ing. Jefe Servicio	1					
Jefe de Equipo	4					
Mecánico	1					
Peón E. Podador	2					
Peón Barrido	16					
Peón Especialista	5					
TOTAL	35					

(1) N° PLAZAS. (2) GRUPO (3) ESCALA . (4) SUBESCALA (5) CLASE. (6) CATEGORIA

Provincia: Cádiz. Corporación: Ayuntamiento de San Roque. Organismo: Personal subrogado procedente de FCC. Población: San Roque. Código Postal: 11.360.  
B)PERSONAL LABORAL SUBROGADO

DENOMINACIÓN PLAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Encargado	1					
Limpiador/a	40					
TOTAL	41					

(1) N° PLAZAS. (2) GRUPO (3) ESCALA . (4) SUBESCALA (5) CLASE. (6) CATEGORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 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, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente edicto

20/12/2019. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. N°102.177

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL N° 3

#### CADIZ

#### EDICTO

D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

#### HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 938/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. ANTONIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ contra SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente:

#### PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltna. DIJO: Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.600.7023 MÁS 9.568,24 EUROS en concepto de principal, más la de 2.433,78 euros calculadas para y gastos, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario .

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltno/a. Sr./Sra. D./Dña. FRANCISCO DE BORJADERQUI-TOGORES DE BENITO, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO JUEZ EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

N° 98.902

### JUZGADO DE LO SOCIAL N° 3

#### CADIZ

#### EDICTO

D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

#### HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 195/2015 a instancia de la parte actora D/Dª. MARMOLES Y GRANITOS BRAZA S.L. contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MARMOLES Y GRANITOS BARBATE S.L., AGUSTIN MARQUEZ ALMAZA y TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado SENTENCIA cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Que, ESTIMANDO la demanda, se revoca y deja sin efecto el recargo impuesto.

La presente resolución no es firme y contra la misma cabe recurso de SUPPLICACIÓN, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la sentencia, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado, graduado social colegiado o de su representante, al hacerle la notificación de aquélla, de su propósito de entablarlo.

También podrá anunciarse por comparecencia o por escrito de las partes o de su abogado o graduado social colegiado, o representante ante el juzgado que dictó la resolución impugnada, dentro del indicado plazo.

Todo el que anuncie recurso de suplicación, consignará como depósito trescientos euros, en la cuenta de depósitos y consignaciones correspondiente al órgano que hubiere dictado la resolución recurrida, estando exento de ello el que tenga la condición de trabajador, causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social. Administraciones Públicas, entidades de derecho público, órganos constitucionales, sindicatos y quienes tuvieren reconocido el beneficio de justicia gratuita.

Además, cuando la sentencia impugnada hubiere condenado al pago de cantidad, será indispensable que el recurrente que no gozare del derecho de asistencia jurídica gratuita acredite al anunciar el recurso de suplicación haber consignado en la oportuna entidad de crédito y en la cuenta de depósitos y consignaciones abierta a nombre del órgano jurisdiccional, la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito.

Los anteriores requisitos de consignación y aseguramiento de la condena deben justificarse, junto con la constitución del depósito necesario para recurrir, en su caso, en el momento del anuncio del recurso de suplicación, hasta la expiración del plazo establecido para el anuncio del recurso. Los ingresos podrán efectuarse:

- o bien mediante INGRESO EN SUCURSAL del Banco Santander en el número de cuenta formada por los siguientes dígitos: "1282 0000 65 (seguido de los cuatro dígitos del nº de registro del procedimiento) (seguido de los dos dígitos del año del procedimiento)";

- o bien mediante TRANSFERENCIA BANCARIA en la cuenta "ES55-0049 3569 92 0005001274" expresando como "concepto" el número de aquella anteriormente mencionada "1282 0000 65 (seguido de los cuatro dígitos del nº de registro del procedimiento) (seguido de los dos dígitos del año del procedimiento)".

Por esta sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

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

En CADIZ, a dos de diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

N° 98.911

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

#### SALA DE LO SOCIAL

#### SEVILLA

#### EDICTO

N.I.G.: 110044S20141001361. Negociado: F. Recurso: Recursos de

Suplicación 1491/2018. Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº1 DE ALGECIRAS. Procedimiento origen: Procedimiento Ordinario 1253/2014. Recurrente: JESUS MANUEL ESPINOSA PEREZ. Representante: ALICIA PALMA RUIZ TORRES. Recurrido: GENERALI ESPAÑA SA SEGUROS Y REASEGUROS, MEISA y ABANTIA TICSA SA. Representante: ILDEFONSO CARLOS GARRIDO MILLAN y PAULA RIBERAS SANCHEZ

D. ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 1491-18-F, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 23 de octubre de 2019, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 1 de Algeciras, en Procedimiento nº 1253/14.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a ABANTIA TICSA S.A., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEVILLA a tres de diciembre de 2019. LA LETRADA DE LA ADMON. DE JUSTICIA DE LA SALA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 98.927

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SALA DE LO SOCIAL

SEVILLA

EDICTO

N.I.G.: 1101244S20170001061. Negociado: G. Recurso: Recursos de Suplicación 2614/2018. Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº3 DE CADIZ. Procedimiento origen: Despidos / Ceses en general 381/2017

Dª. ROSA MARÍA ADAME BARBETA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 2614/18 IN, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 04/12/19, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 3 de Cádiz, en Procedimiento nº 381/17.

Del contenido de la sentencia y de todo lo actuado, podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEVILLA a 4 de diciembre de 2019. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Fdo: Dª Rosa María Adame Barbeta

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 99.112

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 CASTELLON DE LA PLANA

EDICTO

D./Dª CÉSAR JIMÉNEZ AZAUSTRE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 3 DE CASTELLÓN Y SU PARTIDO,

HAGO SABER:

Que en este Juzgado, se sigue Ejecución núm.000107/2019 a instancias de

MARÍALORETOAGUILAR SERRANO contra SOCIEDAD HISPANOBRASILEÑA PARA LA INVERSIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO SL en la que el día 26/11/19 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

PARTE DISPOSITIVA

DISPONGO:

Despachar orden general de ejecución sentencia firme a favor de la parte ejecutante, MARÍALORETOAGUILAR SERRANO, frente a SOCIEDAD HISPANOBRASILEÑA PARA LA INVERSIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO SL, parte ejecutada, por importe de 2377.49 euros en concepto de principal, más otros 368.51 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

DESE TRASLADO de conformidad con el apartado 276.1 y 3 de la LRJS, a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial para que en el PLAZO DE CINCO DÍAS puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Contra este auto cabe recurso de reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de TRES DÍAS, conforme al art. 239.4 LRJS, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución (...)

Así lo manda y firma D./Dª. JAVIER EDO PRADES, JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE CASTELLÓN DE LA PLANA. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO/A-JUEZ. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMON. DE JUSTICIA". Firmado y rubricado.-

Y para que conste y sirva de notificación a SOCIEDAD HISPANOBRASILEÑA PARA LA INVERSIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO SL que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en CASTELLÓN a, veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Nº 99.181

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 MALAGA

EDICTO

D/Dª FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ GÓMEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE MALAGA

En los Autos número 181/2019, a instancia de FRANCISCO ROSILLO GONZALEZ contra STATE CONSTRUCTION ENGINEERING,S.L., NOK BUILDERS,S.L. (CAMBAL BUILDERS, SL) y FOGASA, en la que se ha dictado sentencia de fecha 29/11/19 cuyo encabezamiento y Parte Dispositiva son del tenor literal siguiente:

SENTENCIA NÚMERO 433/19

En Málaga, a 29 de noviembre de 2019.

El Ilmo. Sr. D. José Enrique Medina Castillo, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social Dos de Málaga, ha visto los presentes autos nº: 181/2019, seguidos entre partes, de una, la demandante Dª FRANCISCO ROSILLO GONZÁLEZ, representado por el Graduado Social Dº Antonio J. Sánchez Moya, de la otra y como demandadas las empresas STATE CONSTRUCTION ENGINEERING SL y NOK BUILDERS SL (actualmente denominada CAMBAL BUILDERS SL), que no comparecieron a juicio pese a estar citados en legal forma, y siendo parte interesada el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, versando el proceso sobre Despido y Cantidad.

FALLO

Que, en la demanda interpuesta por Dª FRANCISCO ROSILLO GONZÁLEZ contra STATE CONSTRUCTION ENGINEERING SL y NOK BUILDERS SL (actualmente denominada CAMBAL BUILDERS SL), y en el que ha sido parte interesada el FGS, se producen los siguientes pronunciamientos:

I.- Debo declarar y declaro la improcedencia del despido verbal de que fue objeto el actor el 2-05-2019 y, dada la imposibilidad de readmisión, por cierre de la empresa, declaro extinguida la relación laboral que unía a las partes con efectos desde la fecha de la presente resolución, condenando solidariamente a las demandadas a estar y pasar por dicha declaración y al abono de la indemnización de DOS MIL CIENTO TREINTA Y DOS € CON DOS CÉNTIMOS DE € (2.132,02 €), así como abonarle los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido hasta la fecha de la presente resolución.

II.- Se condena solidariamente a las empresas demandadas a abonar al actor la suma de DOS MIL TRESCIENTOS DIECISEIS € CON CUATRO CÉNTIMOS DE € (2.316,04 €) correspondientes a las retribuciones adeudadas a la fecha del despido, incluido el interés por mora..

III.- Se condena al FGS a estar y pasar por las anteriores declaraciones de condena a la empresa demandada.

Notifíquese esta resolución a las partes con entrega de copia, advirtiéndoseles que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, mediante escrito, comparecencia o por simple manifestación ante este Juzgado de lo Social.

Si recurre la parte demandada, deberá acreditar al anunciar el recurso el ingreso del importe de la condena en la cuenta de Depósitos y consignaciones nº 2950.0000.65.0181.19

Así, por esta mi sentencia, juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a STATE CONSTRUCTION ENGINEERING,S.L. y NOK BUILDERS,S.L. (CAMBAL BUILDERS, SL), cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto.

Dado en MALAGA, a dos de diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 99.182

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

### ALGECIRAS

#### EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 690/2019. Negociado: 1. N.I.G.: 1100444420190000981. De: D/Dª. MOHAMMED HAMDAQUI ESSADAQUI. Abogado: MARÍA CARMEN OROZCO BERROCAL. Contra: D/Dª. FENIX KEFASO, S.L.

D/Dª. ALEJANDRA TORRES GUTIÉRREZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2 DE ALGECIRAS

#### HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 690/2019 se ha acordado citar a FENIX KEFASO, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 23 DE ENERO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVDA. VIRGEN DEL CARMEN 55, EDIFICIO AUDIENCIA PROVINCIAL debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a FENIX KEFASO, S.L..

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

En ALGECIRAS, a once de diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 99.823

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

### JEREZ DE LA FRONTERA

#### EDICTO

D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

#### HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 893/18 a instancia de D/Dª. AMALIA ESQUIVEL PARRA contra GESTIÓN SPA JEREZ, S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L.U., HIDROPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIO, S.L., FAMILAVIA, S.L. y ADMINISTRADOR CONCURSAL D. JORGE NARCISO COBO GARCÍA, se han dictado PROVIDENCIA de fecha 3 de diciembre de 2019, que señala el próximo 4-MARZO-2020, A LAS 12:20 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración

de justicia A LAS 11:50 HORAS.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACIÓN a los demandados GESTIÓN SPA JEREZ, S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L.U., HIDROPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIO, S.L. y FAMILAVIA, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 03/12/2019. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 99.855

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

### JEREZ DE LA FRONTERA

#### EDICTO

D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

#### HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 665/18 a instancia de Dª RAQUEL JUIZ LÓPEZ contra ALFREDO JOSE VÉLEZ ROMERO se han dictado la siguiente Resolución:

-SENTENCIA de fecha 11/11/2019. Contra dicha sentencia cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Álvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de la misma.

Y para que sirva de notificación al demandado ALFREDO JOSE VÉLEZ ROMERO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos

En Jerez de la Frontera, a 04/12/2019. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 99.858

### 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 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).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros