

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL EDICTO

Mediante Decreto de la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, de fecha 26 de mayo de 2020, se ha aprobado el Protocolo para la reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos a los centros de trabajo de manera presencial, teniendo en cuenta la estructura organizativa de cada Área y la necesaria adaptación de las medidas a la evolución de la crisis, del siguiente tenor literal:

“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

El 16 de marzo de 2020, una vez declarado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se dictó la Resolución de la Presidencia de la Diputación, de medidas adicionales y complementarias a las previstas en su resolución previa de 12 de marzo, sobre organización y funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, entes instrumentales y adscritos, con motivo del Covid-19.

A esta Resolución se añadió la dictada el 17 de marzo, de medidas sobre organización y funcionamiento de centros agrícola-ganaderos de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con motivo del Covid-19.

Una vez superada la fase más aguda de expansión de la pandemia, con objeto de facilitar una recuperación paulatina de la actividad social y económica, el Gobierno ha definido el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado por Acuerdo por el Consejo de Ministros de fecha 28 de abril de 2020, y cuyo objetivo fundamental es conseguir que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Ante este escenario de transición gradual, asimétrica y coordinada se hace imprescindible iniciar la recuperación de la normalidad en el ámbito laboral de la Diputación Provincial de Cádiz, por lo que se dicta la presente Resolución que tiene como finalidad la recuperación de dicha normalidad conciliándola con las necesarias garantías de seguridad y salud para las empleadas y los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.

Las presentes medidas de carácter organizativo, dictadas al amparo de las competencias en materia de función pública, han sido sometidas a la consideración del la Comisión Técnica prevista en la Resolución de la Presidencia de 12 de marzo, al Comité de Seguridad y Salud Laboral, y negociadas con las organizaciones sindicales en el marco de la Mesa General de Negociación celebrada el 21 de mayo del corriente, y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 34 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en relación con lo dispuesto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 2 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y los citados artículos 47 y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, HE RESUELTO:

Primera.- Objeto.

1. La presente Resolución tiene por objeto servir de marco general para garantizar la homogeneidad en las medidas relacionadas con la reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos a los centros de trabajo de manera presencial, teniendo en cuenta la estructura organizativa de cada Área y la necesaria adaptación de las medidas a la evolución de la crisis.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de las especificidades y especialidades existentes en la Diputación Provincial relacionadas con la tipología de personal, los servicios públicos a prestar y el grado de actividad presencial mantenida desde la declaración del estado de alarma, en particular en todos aquellos servicios declarados esenciales o que pudieran declararse como tales en el futuro, en los que la aplicación de las medidas contempladas en la misma queda supeditada a su compatibilidad con la garantía de la prestación de los mismos conforme a lo previsto en la Resolución de la Presidencia de 16 de marzo.

2. Se declaran servicios esenciales, a los efectos previstos en la Resolución de la Presidencia de 16 de marzo, y previsiones contenidas en la presente resolución que resulten de aplicación, además de los incluidos en la citada resolución, los siguientes:

- Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria

- AEPSA-PROFEA

- Servicio de Asistencia a Municipios

- Servicios educativos prestados por la Diputación de Cádiz

Los citados servicios quedan sujetos a su régimen específico, contenido en los correspondientes anexos de la presente resolución. Igualmente quedan sujetas a su régimen específico, que habrá de ser determinado por los órganos competentes de las mismas, las entidades instrumentales de la Diputación.

Segunda.- Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados

públicos, con motivo del "Plan para la transición hacia una nueva normalidad" aprobado por el Gobierno de la Nación y del escenario posterior, una vez completado el mismo, en el que habrán de desarrollarse las relaciones laborales e interpersonales ("nueva normalidad"), durante la vigencia de esta Resolución, en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.

Tercera.- Priorización de trabajo no presencial.

Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, al menos hasta alcanzar la situación de "nueva normalidad" prevista en el citado Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Gobierno de la Nación.

Las modalidades de trabajo no presenciales se compatibilizarán con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante rotaciones, de las empleadas y empleados públicos. Inicialmente, y con carácter general para todas las Áreas, dicha compatibilización se realizará conforme a los criterios establecidos en el Anexo de la presente resolución, sin perjuicio de la modificación que se pudiera establecer de dichos criterios en función de la evolución de la situación sanitaria, y quedando exceptuados de dicho régimen los servicios esenciales y aquellos otros que conforme a lo indicado en el Anexo exigieren la aplicación adelantada de la fase transitoria a que se hace referencia en el mismo, que quedarán sujetos a su régimen específico.

Para ello, la Dirección de cada Área podrá determinar los turnos de trabajo presencial que estime estrictamente necesarios, optando preferentemente y si fuera posible, por rotaciones semanales, diarias o con la periodicidad que estime más adecuada, con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas.

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo menores de 12 años de edad o familiares de primer grado mayores dependientes y se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, durante el tiempo en que dichos centros permanezcan cerrados fuera de los periodos de cese de actividad ordinarios de los mismos. A tal efecto, deberá acreditarse ante la Dirección del Área, mediante certificado de empadronamiento y demás documentación que resulte pertinente, la concurrencia de dicha circunstancia así como el hecho de que el cónyuge realiza actividad laboral en régimen presencial.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o combinación de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública, ni dispensa de los mismos, ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

Cuarta.- No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en esta resolución, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID-19.

2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias. Dichas circunstancias deberán acreditarse ante la Dirección del Área en la forma que ésta determine, sin perjuicio de las comprobaciones que resultaren pertinentes. En tales supuestos la reincorporación se producirá conforme a las determinaciones previstas en los protocolos de las autoridades sanitarias.

3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma.

En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliar durante 14 días. Dichas circunstancias deberán acreditarse ante la Dirección del Área en la forma que ésta determine, sin perjuicio de las comprobaciones que resultaren pertinentes. En tales supuestos la reincorporación se producirá conforme a las determinaciones previstas en los protocolos de las autoridades sanitarias.

Hasta alcanzarse la situación de "nueva normalidad" no podrán incorporarse al trabajo en modalidad presencial, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en la siguiente circunstancia:

- Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19. Alcanzada dicha situación, el momento de reincorporación de estos colectivos a la actividad presencial se determinará en función de las prescripciones y recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.

En caso de que proceda su incorporación conforme a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad o autoridad sanitaria competente de acuerdo con la evolución de la pandemia en cada territorio, para dicha incorporación al trabajo presencial, el Servicio de Prevención y Salud Laboral verificará e informará con carácter previo que se cumplen en su centro de trabajo las medidas de prevención, adaptación y protección pertinentes en cada momento. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora.

Quinta.- Trabajo presencial.

1. El Servicio de Prevención y Salud Laboral determinará aquellos supuestos en que esté

indicado el uso de equipos de protección individual adecuada y proporcional al riesgo de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento. En el caso de que se pongan a disposición, por resultar necesarios o recomendables para el puesto de trabajo, se deberán seguir las indicaciones proporcionadas por el servicio de prevención para conocer la importancia del uso correcto y como medida complementaria a las implantadas, con objeto de evitar un incremento de los riesgos derivados de un uso incorrecto así como relajar el cumplimiento de resto de medidas.

La indicación para la realización de pruebas diagnósticas para la detección del COVID-19 deberá ser prescrita por un facultativo de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios acordados al efecto por la autoridad sanitaria competente.

Sin perjuicio de ello, la Corporación estudiará la idoneidad de la realización de test de detección del COVID-19 de forma progresiva y en el menor plazo posible a los trabajadores que realicen actividad presencial.

2. Para el desarrollo del trabajo presencial por parte del personal que venga obligado a dicho régimen de prestación de servicios en las distintas fases contempladas en la presente Resolución deberá garantizarse que se han adoptado las medidas de prevención recomendadas o establecidas con carácter general por las autoridades sanitarias; en particular habrá de garantizarse la aplicación de la medida de distanciamiento social, o medida alternativa en caso de no ser posible el mismo, y la higiene de manos mediante la distribución de gel hidroalcohólico en cantidad suficiente en cada una de las dependencias.

3. La medida de distanciamiento social se verificará mediante la habilitación de 2 metros de separación entre cada puesto de trabajo. Alternativamente, cuando ello no sea posible, se procederá a la instalación de barreras de separación entre los puestos de trabajo.

4. Será preceptivo el uso de mascarilla quirúrgica en los espacios compartidos y en todos aquellos en los que se produzca la presencia simultánea de 2 o más personas. Las mismas serán facilitadas por el responsable de la unidad en la frecuencia y cantidad que determine el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

5. En aquellos casos en que así lo recomiende el Servicio de Prevención y Salud Laboral podrán aplicarse de forma conjunta varias de las indicadas medidas de prevención.

6. Se dotará de elementos de separación (mamparas) y señalarán marcas de distancia en las unidades en las que se realice atención al público.

7. Se señalarán marcas de distancia en los terminales de control de presencia.

8. La utilización de guantes tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de que por el Servicio Prevención y Salud Laboral puedan establecerse recomendaciones específicas al respecto. En particular, para la manipulación de documentos que hayan de ser tratados por distintas personas, se facilitará al personal una guía de recomendaciones conforme a lo establecido en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.

9. Se dispondrá en las ubicaciones pertinentes la colocación de papeleras adecuadas para la eliminación del material de protección.

10. En la medida de lo posible se habilitarán medios de desinfección del calzado en los accesos a los edificios.

11. Información a las empleadas y los empleados públicos. Las empleadas y los empleados públicos serán informados de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio, en particular de las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente al inicio

- y al fin de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de

- uso compartido.

- Hacer uso de gel hidroalcohólico.

- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.

- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).

Sexta.- Criterios de asignación de modalidades de trabajo y aplicación de flexibilidad horaria.

Para la determinación de las rotaciones trabajo presencial y empleados y empleadas a integrar en cada una de ellas, así como para la determinación de las franjas horarias y turnos a efectos de flexibilidad horaria, las Direcciones de las Áreas, además de las necesidades del servicio, podrán tener en cuenta factores como la naturaleza de las funciones a desarrollar; desplazamiento a realizar por el trabajador para acceder al centro de trabajo y sus circunstancias familiares; características de las dependencias administrativas; el grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad; y las posibilidades técnicas para que el trabajador pueda realizar sus tareas a distancia.

Séptima.- Atención al público.

En los servicios o puntos de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática, constituyendo dichas modalidades de atención la norma general. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo.

En todo caso, en los servicios o puntos de atención al público se instalarán elementos de separación (mamparas) y señalarán marcas de distancia.

Se adoptarán igualmente aquellas medidas encaminadas a minimizar los posibles riesgos para la salud que determinen las autoridades sanitarias en cada momento.

Octava.- Flexibilización horaria, horarios y control de presencia.

Hasta que se pueda llegar a una situación de plena normalidad, podrán adoptarse medidas de flexibilización horaria a fin de facilitar los accesos y salidas del personal en distintas franjas horarias para evitar aglomeraciones en horas punta. Estas circunstancias estarán en paralelo al mantenimiento de la posibilidad de trabajo en modalidades no presenciales, como el teletrabajo.

Para ello, cada Dirección de Área deberá autorizar la flexibilización horaria correspondiente a cada caso, teniendo carácter preferente la fórmula de jornada continuada. Si fuera precisa una ampliación fuera de la franja horaria de la jornada ordinaria general (07.30 a 15.30 horas), o particular del puesto de trabajo, para facilitar la rotación del personal, deberá constar la conformidad del empleado o empleada en los supuestos de alteración de los tramos de su jornada habitual.

De adoptarse dichas medidas, las Áreas deberán comunicar al Área de Función Pública los horarios de incorporación y salida, y número de empleados, a fin de coordinar dicha medida de flexibilización con las aplicadas por el resto de Áreas cuyas dependencias administrativas compartan accesos por ubicarse en el mismo edificio.

Dicho régimen de flexibilización de jornada podrá aplicarse igualmente a las jornadas no presenciales a criterio de la Dirección del Área.

Excepcionalmente, cuando la Dirección del Área lo determine y siempre que sea factible en función de los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, podrán habilitarse distintos turnos.

Novena.- Vacaciones anuales.

A excepción de los servicios en los que se ha venido manteniendo la actividad presencial, en el resto de servicios, las Direcciones de Área, sin perjuicio de lo establecido en el vigente Convenio Colectivo y Acuerdo de Mejoras al respecto, tendrán en cuenta a la hora de autorizar los periodos vacacionales del personal, la necesidad de garantizar la mayor dotación posible de las unidades una vez se inicie la fase de normalización, a fin de atender la carga de trabajo acumulada desde el inicio del estado de alarma y por las necesidades del servicio generadas por dicha circunstancia.

Décima.- Reuniones.

Hasta el inicio de la fase de normalización prevista en el Anexo, con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audio conferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad. Si fuera técnicamente viable podrán articularse sistemas mixtos que permitan la comparecencia telemática de alguno o algunos de los convocados.

No se podrá asistir a reuniones que se celebren en poblaciones diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en cada momento.

Undécima.- Viajes.

Hasta el inicio de la fase de normalización prevista en el Anexo, se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia. Con excepción de los desplazamientos obligados por la naturaleza y funciones propios del puesto de trabajo, no se permitirá viajar a poblaciones diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en cada momento.

Decimosegunda.- Cursos y actividades formativas.

Hasta el inicio de la fase de normalización prevista en el Anexo, los cursos y actividades formativas que hayan de realizarse se desarrollarán con carácter general mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud. Iniciada la misma, se seguirá aplicando dicho criterio de forma prioritaria, y, en caso de que se organizaran actividades de carácter presencial, se respetará en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias en cada momento.

Decimotercera.- Proceso selectivos.

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, los procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario, no obstante se pospondrá cualquier prueba selectiva hasta el inicio de la fase de normalización prevista en el Anexo. Iniciada la misma, se pospondrá igualmente la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo necesario, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose la continuidad de los procesos.

Quedan exceptuados aquellos procesos selectivos relacionados con las medidas adoptadas para la contención de la COVID-19. Igualmente podrán excepcionarse los procedimientos que puedan celebrarse por medios telemáticos y aquellos que se encuentren en fase de concurso.

Decimocuarta.- Sujeción a las necesidades de servicio

Con carácter general las previsiones contempladas en la presente Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Diputación Provincial, sin perjuicio de la garantía de las medidas preventivas necesarias.

Decimoquinta.- Centro/Instalaciones de trabajo

1. Se adoptarán las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento "Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo" del Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones.

2. Se adoptarán las medidas necesarias para la ubicación del mobiliario de oficina de modo que se posibilite el distanciamiento social de 2 metros conforme a lo previsto en el apartado quinto.

3. Se controlará el acceso de usuarios y público a los edificios permitiéndose únicamente el acceso de aquellas personas que dispongan de cita previa.

4. Se asegurará la disponibilidad de agua y jabón o de soluciones hidroalcohólicas (dispensadores), así como de toallas de papel desechables, en todas las dependencias y en los accesos a los edificios.

Los geles hidroalcohólicos estarán igualmente a disposición de los usuarios o público en cantidad suficiente.

5. Se facilitará la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones

y en la Intranet, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

6. Se extremará la limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.). En cuanto a la ventilación, se reforzará la limpieza de los filtros de aire y deberá aumentarse el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual. También se adecuará, en su caso, la gestión de residuos.

7. En la medida de lo posible, en el acceso al centro de trabajo, se habilitará un sentido de entrada y otro de salida. En el caso de los controles de seguridad, se establecerá una distancia razonable entre las personas para evitar el contacto.

8. Se limitará, cuando se decida su apertura, el aforo de la cafetería y zonas similares en caso de que su uso sea necesario por el personal, para garantizar la distancia.

9. El aforo en los ascensores queda limitado a una persona, otorgándose prioridad a las personas con discapacidad. Se fomentará el uso de escaleras, especialmente para el acceso a las primeras plantas.

10. En cualquier caso, en las zonas comunes deberán seguirse las obligaciones y/o pautas que se establezcan por las autoridades sanitarias.

11. En el caso de oficinas o puntos de Atención al Público, además de las medidas preventivas contempladas en los puntos anteriores (instalación de mamparas, limitación del aforo, establecimiento de cita previa), se dispondrán las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes.

12. En lo referente a la utilización de vehículos y maquinaria móvil, se seguirán las medidas recomendadas por el Ministerio de Sanidad en cuanto a la limpieza y desinfección, así como al número de máximo de personas por vehículo y distribución.

13. La Corporación habilitará en la medida de lo posible, equipos de desinfección que resulten adecuados (desinfección mediante ozono o análogos) para dependencias y vehículos.

14. Se extremarán las medidas para limitar al máximo la utilización conjunta de equipos o elementos de trabajo tales como teléfonos u otros de uso compartido, así como para garantizar su desinfección después de cada uso.

15. Se estudiará la instalación de sistemas de medición de temperatura corporal en los accesos a los edificios de la Corporación.

16. Se exigirá el uso obligatorio de mascarillas a los usuarios y se hará advertencia de ello a los mismos al conceder las citas previas.

Decimosesta.- Coordinación de actividades empresariales

Los responsables de los contratos de servicios y suministros deberán mantener los contactos necesarios con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

Asimismo, y en el supuesto de que se comparta edificio o instalaciones por parte de la Administración en inmuebles que no sean de su titularidad o uso exclusivo, se establecerá la adecuada coordinación con la titularidad del inmueble para la adopción de las medidas preventivas necesarias.

Decimoséptima.- A través de las sesiones que con carácter periódico y en régimen no presencial celebre el Comité de Seguridad y Salud se realizará la consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación.

Hasta que se produzca el desarrollo de la legislación vigente en materia de trabajo no presencial y teletrabajo, y en tanto se mantenga la situación excepcional actual, la aplicación de las modalidades de trabajo no presencial se sujetará a las directrices que se determinen por las Direcciones de Área y a las que en el futuro pudieran acordarse en el marco de la Mesa General de Negociación de la Diputación de Cádiz.

Decimooctava.- Efectos.

La presente Resolución, con vigencia desde la fecha de su firma, deja sin efectos cuantas medidas contenidas en resoluciones previas se opongan a su contenido y producirá efectos hasta que se determinen por la Corporación nuevas medidas en materia de organización del trabajo.

ANEXO I

Se establecen las siguientes fases, con carácter flexible y adaptativo de acuerdo con las necesidades que planteen los servicios públicos a atender por la Diputación, y lo que establezca en cada momento el Gobierno de la Nación, de la Comunidad Autónoma y las autoridades sanitarias:

Fase actual.- Dicha fase se prolongará hasta el 30 de junio.

En esta fase se mantendrá el régimen de trabajo actual conforme a las determinaciones establecidas en la Resolución de 16 de marzo de la Presidencia de la Diputación y resoluciones previas.

Fase Transitoria.- Se desarrollará entre el 1 de julio y el 31 de agosto.

En esta fase, el personal que hasta la fecha venga desarrollando sus tareas con carácter presencial, y en particular el que desempeña sus cometidos en servicios esenciales, continuará sometido al mismo régimen de prestación de servicios.

El resto del personal, se reincorporará con carácter presencial, en régimen de turnos rotativos que no podrán superar en cómputo diario el 50 % de la dotación que preste servicios habitualmente en cada dependencia administrativa. La incorporación, y condiciones de la misma, del personal que se encuentre incluido en alguno de los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19, se determinará en función de las recomendaciones de las autoridades sanitarias y de lo que en función de las mismas determine el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

El personal que se encuentre incluido en alguno de los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la

COVID-19 no reincorporado en esta fase se mantendrá en régimen de teletrabajo o trabajo no presencial.

Se otorgará igualmente preferencia para mantenerse en situación de teletrabajo a las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo menores de 12 años de edad o familiares de primer grado mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, durante el tiempo en que dichos centros permanezcan cerrados fuera de los periodos de cese de actividad ordinarios de los mismos. En el caso de que ambos cónyuges fuesen trabajadores de la Diputación o de alguna de sus entidades en las que se aplique el mismo régimen de organización del trabajo, dicha preferencia solo se otorgará a uno de los cónyuges. Deberá acreditarse a tal efecto que el cónyuge realiza actividad laboral presencial.

Las Direcciones de Área determinarán los empleados y empleadas que integrarán cada uno de los indicados turnos conforme a los criterios y directrices contenidos en la presente Resolución. La composición de dichas rotaciones será puesta en conocimiento del personal con la suficiente antelación.

Las rotaciones podrán tener carácter semanal, diario o la periodicidad que determine la Dirección del Área.

Cualquier discrepancia que se suscite sobre esta cuestión y sobre su adecuación a lo previsto en la presente Resolución podrá elevarse a la Presidencia.

Sin perjuicio del régimen que venga aplicándose en las unidades que realizan servicios esenciales o del que en cada momento se determine para los mismos por las direcciones de Área, la aplicación de esta fase podrá adelantarse en el tiempo para aquellas Áreas o Servicios que se estimen imprescindibles a criterio del Diputado o Diputada que ejerza la delegación del Área, previa autorización de la Presidencia que habrá de concretar la fecha y porcentaje de personal susceptible de integrar los turnos, y sin exceder en ningún caso el citado porcentaje del 50%.

Fase de normalización.- Esta fase se iniciará el 1 de septiembre, una vez finalizada la Fase Transitoria y se mantendrá hasta que se determinen por la Corporación nuevas condiciones de trabajo.

Durante la misma se producirá la reincorporación con carácter presencial de la totalidad del personal, sin perjuicio de lo que se determine para el personal incluido en alguno de los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19, cuya incorporación a la actividad presencial y condiciones de la misma se determinará en función de las prescripciones y recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias que resulten de aplicación en dicho momento y de lo que en función de las mismas determine el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Se mantendrá igualmente la aplicación del resto de medidas previstas en los apartados 4º (sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior), a 12º, en tanto no se dicte nueva Resolución que establezca otras directrices o criterios.

El establecimiento de estas fases, sus plazos, así como el personal que haya de incorporarse en cada una de las mismas estará supeditado a las normas legales o a las disposiciones dictadas por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, que resulten de aplicación en cada momento.

ANEXO II

RÉGIMEN ESPECÍFICO APLICABLE AL SPRyGT

Una vez acordado el plan de medidas para la reincorporación gradual de los empleados y empleadas de la Diputación de Cádiz, que igualmente contempla la existencia de excepciones a la generalidad, por la Dirección del Área de los Servicios Económicos Hacienda y Recaudación, dadas las peculiares circunstancias que concurren en el Servicio Provincial de Recaudación, se determina la dotación mínima de personal que con carácter presencial prestará servicio en las dependencias del SPRyGT, así como la organización del trabajo que se llevará a cabo para garantizar el normal funcionamiento del Servicio.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Siendo indispensable la prestación asistencial al ciudadano en la provincia para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y dar respuesta a la demanda de asistencia presencial que éstos están instando al SPRyGT, a partir de la entrada en vigor de la citada resolución, la prestación del trabajo presencial del personal del SPRyGT se realizará progresivamente en TRES FASES.

En todo caso, y sea cual sea la fase en la que se desarrolle el trabajo presencial, éste se realizará garantizando la seguridad de nuestros empleados y empleadas, para proteger su salud y evitar contagios.

La incorporación presencial se hará de manera progresiva, quedando postergada la incorporación del personal que forme parte de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID19 por el Ministerio de Sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID19", a saber:

- Diabetes,
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión,
- Inmunodeficiencia,
- Cáncer en fase de tratamiento activo,
- Mujeres embarazadas,
- Mayores de 60 años.

Para ellos se priorizará la prestación de trabajo en modalidades no presenciales.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, durante el tiempo en que dichos centros permanezcan cerrados fuera de los periodos de cese de actividad ordinarios de los mismos.

En cada fase se dotarán los elementos necesarios de seguridad, tanto para las instalaciones como equipos de protección individual para nuestros empleados y

empleadas, a fin de garantizar su salud y seguridad en todo momento.

Los empleados y empleadas deberán observar en todo momento las recomendaciones recogidas en el documento "Buenas prácticas en los centros de trabajo" elaborado por el Ministerio de Sanidad, que será distribuido y expuesto en lugar visible del centro de trabajo, en particular las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente al inicio y al fin de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- Hacer uso de gel hidroalcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).

Se informará a la Central de Contratación para que ésta comunique a los contratistas del servicio de Limpieza, servicio de Notificaciones, servicio de Inspección de Tributos y servicio de Sanciones Administrativas, la reanudación de los contratos públicos vigentes al declararse es estado de Alarma.

PRIMERA FASE

Esta primera fase se extenderá desde la declaración del SPRyGT como servicio esencial hasta alcanzar 15 días de duración.

Incorporación presencial de UN TERCIO DE LA PLANTILLA en los siguientes centros de trabajo:

" Servicios Centrales.

" Unidades Territoriales del SPRyGT (Oficinas de Cabecera).

El resto del personal prestará su servicio en régimen de teletrabajo, teniendo en cuenta la prioridad de los colectivos especialmente vulnerables a los que se hizo mención en el apartado primero de este documento de organización.

Durante esta fase los empleados que presten su servicio de manera presencial realizarán tareas administrativas de trámite indispensable, y atenderán al público exclusivamente por medios telefónicos o telemáticos, permaneciendo las oficinas cerradas al público.

El horario de entrada se realizará de forma escalonada desde las 7:30 horas, al igual que la salida, a partir de las 14:30 horas, debiendo realizarse el control de presencia.

SEGUNDA FASE

Esta fase se extenderá desde el día siguiente al día en que finalice hasta el día 31 de agosto de 2020.

Incorporación presencial de la plantilla al CINCUENTA POR CIENTO, como máximo, en todos los centros de trabajo.

El resto del personal continuará la prestación de servicio en régimen de teletrabajo, teniendo en cuenta la prioridad de los colectivos especialmente vulnerables a los que se hizo mención en el apartado primero de este documento de organización.

El horario de entrada se realizará de forma escalonada desde las 7:30 horas, al igual que la salida, a partir de las 13:30 horas, debiendo realizarse el control de presencia.

Durante esta fase las instalaciones se abrirán al público de manera parcial, al permitirse la atención al público presencial exclusivamente mediante cita previa.

TERCERA FASE

Tendrá lugar a partir de 1 de septiembre.

Incorporación presencial de TODA LA PLANTILLA, a excepción del personal integrado en los colectivos vulnerables al COVID 19, cuya incorporación a la actividad presencial y condiciones de la misma se determinará en función de las prescripciones y recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias que resulten de aplicación en dicho momento y de lo que en función de las mismas determine el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

En esta fase se seguirá fomentando la prestación de la atención por medios telefónicos y telemáticos, quedando normalizada la atención presencial con cita previa. Igualmente, a partir de esta fase, en casos de especial urgencia o necesidad, se podrá realizar la atención espontánea, siempre que el aforo en las instalaciones lo permita, no pudiendo rebasarse el 50% del aforo máximo de público en la oficina en ningún momento.

Dada la existencia de un elevado volumen de empleados/as con necesidades de conciliación de su vida familiar, personal y laboral; y la necesidad de dar cobertura a la demanda de los contribuyentes de recibir atención presencial; así como el indispensable cumplimiento de las normas de distanciamiento mínimo de 2 metros que limita notablemente el aforo en cada oficina, el trabajo se podrá organizar en DOS HORARIOS DIFERENCIADOS DE TRABAJO:

HORARIO DE MAÑANA: de 7:30 A 14:30. h. Atención al público previa cita, de 9:00 a 13:00 h.

HORARIO DE TARDE: de 15:00 A 21:00 h. Atención al público previa cita, de 16:00 a 20:00 h.

Ambos horarios quedarán reducidos en una hora diaria hasta el 30 de Septiembre, por la reducción del horario de verano.

El resto de jornada de trabajo de los empleados que se acojan al horario de tarde se completará de forma no presencial. Este horario se establece para dar la posibilidad a los empleados públicos que, queriendo incorporarse a la prestación presencial, no puedan realizarla en horario de mañana por razones familiares o personales y, por tanto, su incorporación tiene carácter voluntario.

Cada horario estará integrado por distintos empleados que, preferiblemente, mantendrán constante el mismo horario de trabajo durante todo el tiempo en los que se extiendan esta fase. La incorporación de los empleados al horario de tarde se realizará teniendo en cuenta la aceptación de cada empleado, siempre que haya un número mínimo de empleados interesados en incorporarse a dicho turno.

La presente organización del trabajo queda sujeta a cuantas modificaciones resulten necesarias para garantizar la salud y seguridad de los empleados públicos, así como el normal funcionamiento del Servicio.

ANEXO III

RÉGIMEN ESPECÍFICO APLICABLE AL SAM Y AEPSA-PROFEA

Complementado lo indicado en el documento del que este ANEXO III forma parte se expone la siguiente planificación temporal para el correcto funcionamiento de los siguientes Servicios:

Los Servicios de Asistencia a Municipios y otros Servicios Técnicos:

Desde a fecha de la firma del presente documento hasta el 30 de Junio de 2020:

Los/as técnicos/as, compatibilizarán el teletrabajo con la realización de las visitas a las obras cumpliendo las correspondientes funciones de Dirección Técnica y Coordinación de Seguridad y salud, también atenderán, mediante las salidas necesarias, la toma de datos y la armonización con los responsables municipales.

Igualmente el personal técnico deberá desplazarse a las sedes administrativas de las diferentes entidades locales para la instrucción de los expedientes que tengan encomendados.

Todo ello en función de la recuperación de la actividad presencial en las entidades locales, y según las medidas generales adoptadas en materia de salud pública.

Desde el 30 de Junio hasta el 31 de Agosto de 2020:

Aproximadamente el 50% de los/as trabajadores/as volverá al trabajo presencial, el resto seguirá trabajando de la manera anteriormente descrita, sin perjuicio de los correspondientes periodos vacacionales y las circunstancias sanitarias de cada uno/a.

Desde el 1 de Septiembre de 2020 en adelante:

Se atenderá lo indicado en el presente documento.

El Servicio de Gestión de Fondos de AEPSA-PROFEA:

Desde a fecha de la firma del presente documento hasta el 30 de Junio de 2020:

Se compatibilizará el teletrabajo con el resto de funciones propias de cada trabajador/a. Los/as técnicos/as de ejecución de obras y los supervisores/as centrarán su trabajo en la ejecución de las obras, es decir, trabajo presencial con desplazamientos diarios a las mismas, para el despacho de proveedores, a las naves del Servicio, y a la central del Servicio de Gestión de los Fondos AEPSA-PROFEA, para atender gestiones actualmente inabarcables de forma telemática.

Los trabajadores encargados de la contratación del personal de las obras y de la tramitación documental que conlleva esto, desde el comienzo hasta la finalización de los correspondientes contratos, realizarán presencialmente las funciones necesarias que no puedan atenderse telemáticamente.

Desde el 30 de Junio hasta el 31 de Agosto de 2020:

Aproximadamente el 50% de los/as trabajadores/as volverá al trabajo presencial, el resto seguirá trabajando de la manera anteriormente descrita, sin perjuicio de los correspondientes periodos vacacionales y las circunstancias sanitarias de cada uno/a.

Desde el 1 de Septiembre de 2020 en adelante:

Se atenderá lo indicado en el presente documento.

ANEXO IV

RÉGIMEN ESPECÍFICO APLICABLE A CENTROS EDUCATIVOS

Con fecha 16 de marzo del presente año se procede al cierre de los centros educativos IPG e IP Fernando Quiñones, en cumplimiento del R.D. 463/20 y de las instrucciones de la Consejería De Educación y Deporte de la Junta De Andalucía.

Con fecha 18 de mayo, se procede a la apertura de los mismos, siguiendo las instrucciones dictadas por la Viceconsejería de Educación y Deportes de la Junta De Andalucía en desarrollo del Decreto "Ley de la propia Junta de fecha 12 de mayo, y a través del cual se aprobaban medidas relativas a los centros docentes.

Conforme a las presentes instrucciones, los centros docentes ya abiertos al público desde el 18 de mayo, permanecerán abiertos a fin de poder realizar tanto las funciones relacionadas con la admisión de alumnos como otras tareas de índole administrativo.

En los centros docentes sostenidos por fondos públicos se incorporará de forma presencial el personal necesario para la correcta prestación del servicio, de acuerdo con lo que determine la titularidad del mismo teniendo en cuenta que las secretarías tendrán que estar abiertas al público como mínimo 4 horas, fijándose como horario preferente el de 9,30 A 13,30 y articulando el sistema de cita previa.

En cuanto a las medidas de higiene y prevención, los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Administración de la Junta de Andalucía adoptarán, respecto del personal docente, de administración y servicios y de limpieza que trabaja en los mismos, las medidas higiénicas y de protección frente al COVID-19, tanto colectivas como individuales, que se hayan establecido por dicha Administración. A tales efectos se aplicarán las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID 19 recogidas en el documento que se adjunta como Anexo I a las presentes Instrucciones.

Asimismo, la titularidad de los restantes centros docentes adoptará respecto de su personal las medidas pertinentes en esta materia, de acuerdo con las normas que resulten de aplicación en cada uno de ellos y respetando, en todo caso, las dictadas por las autoridades sanitarias. A tales efectos, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Se recomienda el uso de mascarilla y guantes para todos los trabajadores. En el caso del personal de limpieza y del que realice funciones de atención directa al público será preceptivo el uso de guantes y mascarilla.

b) Los puestos de atención directa al público se dispondrán de forma que se garantice entre el personal del centro y las personas visitantes la distancia a que se refiere el apartado octavo. Si esto no fuera posible se dotará al personal de pantallas faciales o se instalarán mamparas transparentes.

c) Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados para tal fin y colocando en lugar visible un registro de trazabilidad.

d) Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en las que poder desechar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente y, al menos, una vez al día.

e) Se deben realizar tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos una vez al día y por espacio de cinco minutos. Asimismo, es aconsejable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización.

f) El personal del centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

g) Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal y, en caso de estricta necesidad, del público que acuda a los centros.

h) Se procurará una distribución adecuada del espacio de forma que el personal ocupe lugares donde pueda ejercer su trabajo respetando la distancia de seguridad a que se refiere el apartado octavo.

i) Cuando en los centros haya ascensor o montacargas su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos la ocupación máxima será de una persona, salvo que precise asistencia o sea posible garantizar entre ellas la separación a que se refiere el apartado octavo.

j) Se facilitará información mediante cartelera en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

k) La titularidad de los centros privados, o las personas que estos designen, informará al personal de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio. Asimismo en la instrucción se recogen también las actuaciones previas a la apertura en materia y desinfección

INSTITUCIÓN PROVINCIAL GADITANA (I.P.G)

FASE 1 (ACTUAL). Se producirá la incorporación del equipo directivo y administrativo conforme indica la Autoridad Educativa.

En cuanto al personal docente, éste continuará teletrabajando, estando previsto que vayan al centro para gestiones concretas, que no generan ningún tipo de actuación específica por la amplitud del propio centro.

FASE 2 (TRANSITORIA) y 3 (DE NORMALIZACIÓN). Se atenderá a lo indicado en el presente documento y lo que marque la Autoridad Educativa.

I.P. FERNANDO QUIÑONES

FASE 1. Se producirá la incorporación del equipo directivo y administrativo conforme indica la Autoridad Educativa.

En cuanto al personal docente, éste continuará teletrabajando, estando previsto que vayan al centro para gestiones concretas, que no generan ningún tipo de actuación específica por la amplitud del propio centro.

FASE 2 y 3. Se atenderá a lo indicado en el presente documento y lo que marque la Autoridad Educativa.

La Presidenta."

Lo que se hace público para general conocimiento. 29/05/2020. La Secretaria

General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La Presidenta. Irene García Macías. Firmado.

Nº 26.367

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación presentado por D. Juan Luis Pérez Jiménez con NIF: ****1823* actuando en representación de la sociedad DOMOTEC Obras y Servicios, S.L. con CIF: B- 5843696 con domicilio fiscal en C/ Atenas, Nº7 de la localidad de Torre de la Alameda, 28813 Madrid, para la extracción de arenas silíceas en la concesión derivada de Explotación "Vilena Nº1374" sita en paraje "Corbones" polígono 11, parcela 5 del Término Municipal de Olvera, referencia catastral 11024A011000050000WR, 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>

30/04/2020. EL ALCALDE, Fdo.: D. Francisco Párraga Rodríguez.

Nº 23.116

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

Expediente no 217/2020. Aprobación de bases específicas para la formación de bolsa de trabajo. Personal laboral, categoría de auxiliar administrativo, subgrupo C2.

ANUNCIO PARA INSERCIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Y TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO

Por el presente se hace pública la modificación del Decreto de Alcaldía nº 2020-0200, por el que se aprueban las bases específicas para la formación de

bolsa de trabajo, orientada a la selección de personal laboral con categoría de auxiliar administrativo Grupo C, Subgrupo C2, a efectos de su contratación a tiempo cierto o interinidad por el Ayuntamiento de El Bosque. A estos efectos, se modifica la base 4.1, apartado 2º, suprimiéndose la valoración como mérito "por servicios prestados en el Ayuntamiento de El Bosque con la categoría y funciones de Auxiliar Administrativo, 0,2 puntos por mes", quedando éstas redactadas como siguen a continuación.

En virtud de lo anterior, se otorga un plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias a partir de la publicación de este anuncio, sin perjuicio de mantenerse como válidas las solicitudes de participación presentadas con anterioridad a dicha publicación.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2, A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO O INTERINIDAD POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dadas las necesidades de personal Auxiliar Administrativo que tiene este Ayuntamiento, y las que puntualmente, se vienen produciendo en los distintos servicios, especialmente durante periodos vacacionales o bajas por enfermedad, debiendo tales puestos ser cubiertos de forma transitoria.

Dados los escasos recursos humanos y técnicos con los que se cuentan en la actualidad en los distintos servicios, se hace necesario contar con una Bolsa de Trabajo que de forma transitoria pueda cubrir las necesidades y labores administrativas del Ayuntamiento.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de Personal Auxiliar Administrativo para cubrir plazas en el Ayuntamiento, pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de personal laboral, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas. Asimismo, se pretenden cubrir, en su caso las necesidades de puestos de carácter estructural mediante el obligado contrato de interinidad.

Que se consigan los objetivos referidos, es una prioridad en la política de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Bosque y la Bolsa de Trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades laborales del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección de personal laboral, para su inclusión en bolsas de trabajo para su contratación a tiempo cierto o interinidad, en la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, cuando las necesidades de la Administración del Ayuntamiento de El Bosque (Cádiz) así lo requieran.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión en bolsa de trabajo para su contratación a tiempo cierto o régimen de interinidad en la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cuando las necesidades de los distintos Servicios requieran cualquiera de estas fórmulas contractuales.

Características de las plazas: Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C," Subgrupo C2, nivel de complemento de destino 16.

Funciones a realizar:

-Preparación, tramitación, seguimiento de todo tipo de expedientes, licencias, autorizaciones y archivo de los mismos.

-Utilización de diferentes programas y aplicaciones Informáticas.

-Convocatoria de órganos colegiados municipales, borradores de actas, notificaciones, etc.

-Atención al público en las funciones asignadas, etc.

-Desempeñar funciones de asistencia administrativa tanto para Alcaldía como para otros Concejales que lo requieran en diversas tareas, tales como, recepción de llamadas, tramitación de citas, comunicaciones con particulares y empresas.

-Desempeñar funciones de asistencia administrativa tanto para Alcaldía como para otros Concejales que lo requieran, en la tramitación de expedientes y comunicaciones con las distintas Administraciones Públicas.

La constitución de esta Bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir, en régimen laboral, las ya existentes, así como las futuras vacantes que se puedan producir como consecuencia de alguno de los siguientes supuestos:

-Sustitución de personal laboral en periodos vacacionales o en situaciones de enfermedad

-Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.

-Sustitución de personal laboral durante los periodos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo, lactancia y paternidad.

-Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva del puesto o situación de servicios especiales.

-Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

-Sustitución de personal laboral que acceda a la jubilación parcial.

-Excepcionalmente para la cobertura vacantes en tanto no se haya convocado y resuelto

el correspondiente proceso selectivo para su cobertura definitiva, siempre que sean plazas que tengan cobertura presupuestaria.

-Excepcionalmente, para la ejecución de un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo por personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.

-Excepcionalmente, cuando por acumulación de tareas de la actividad normal del servicio así se exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses, contados desde el momento en que se produzcan dichas causas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

-Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.

-Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.

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

-No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

-Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente, titulación académica de FP I rama administrativa, FP II Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o FP III Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Administración y Gestión, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en el caso de la presente convocatoria. Las titulaciones académicas exigidas en este apartado deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

-El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización de los contratos.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Bosque.

El impreso de solicitud, que figura como Anexo I, podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://elbosque.sedelectronica.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de El Bosque, sito en Plaza de la Constitución nº 1. Asimismo, podrá ser presentado en los restantes Registros que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación:

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos, se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

3.4. Documentación a presentar

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

1. Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.

2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

3. Currículum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

4. Acreditación de la experiencia profesional

-Certificaciones de los servicios prestados en las Administraciones Públicas o contratos de trabajo acompañados de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

1. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

3.-Declaración Responsable en el modelo Anexo III.

3.5. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

4.1. Sistema de Selección:

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

Fase de Concurso: 40 % del total de la Puntuación.

Fase de Oposición: 60 % del total de la Puntuación.

1.-La fase de oposición:

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 10 puntos, tendrá carácter eliminatorio siendo imprescindible obtener la calificación mínima de cinco puntos para pasar a la siguiente prueba y fase.

Primer y único ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 45 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

El test consistirá en cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,05 puntos.

El tribunal podrá optar/sustituir la prueba por preguntas cortas relativas al mismo temario y con la misma duración.

2. La fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

2.1.-Experiencia Profesional (total máximo 32 puntos): ACREDITADA MEDIANTE COPIA COTEJADA DEL CONTRATO LABORAL, CERTIFICADO DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE Y CERTIFICADO DE VIDA LABORAL EXPEDIDO POR LA SEGURIDAD SOCIAL. Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración.

a) Por servicios prestados en EL CONJUNTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con la categoría y funciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

b) Experiencia acreditada en la misma o similar categoría profesional en cualquier entidad o empresa privada 0,075 puntos por mes completo, hasta un máximo de 12 puntos.

2.2-Formación relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de Auxiliar Administrativo (total máximo 8 puntos):

-Menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de	1,00 puntos.
-Desde 21 a 40 a horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de	1,25 puntos.
-Desde 41 a 80 a horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de	1,50 puntos.
-Desde 81 a 120 horas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de	2,25 puntos.
-Más de 121 horas: 1 punto por curso hasta un máximo de	2 puntos.

La formación deberá estar organizada por entidades públicas o programas formativos financiados con cargo a fondos públicos. Únicamente serán valorables los cursos impartidos en 10 años anteriores a la fecha del término del plazo para la presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública con posterioridad a la celebración de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate se tomará en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

4.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado

en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web <https://elbosque.sedelectronica.es> y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En las listas, se integrará a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos y la causa de su exclusión o si han sido admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada.

Asimismo, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la publicación de los méritos, los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

QUINTA.- PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE CANDIDATOS

5.1. Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones mencionadas en la base 4.2., procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

5.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo al siguiente criterio: el orden de presentación de las solicitudes de participación. Si persistiera el empate se dirimirá por el orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

5.3. Concluido el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Edictos y página web <https://elbosque.sedelectronica.es>

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará en la página web del Ayuntamiento con una antelación de 10 hábiles a la celebración de la fase de oposición.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

SÉPTIMA.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

7.1. Las contrataciones se ofertarán según las necesidades, a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente contrato y deberán presentar en el plazo máximo de 24 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

-Nº de afiliación a la Seguridad Social.

-Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.

-Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

-No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

-Nº de cuanta bancaria para el ingreso de la nómina.

Las contrataciones de Personal se producirán siguiendo el orden establecido en la BOLSA DE TRABAJO, según necesidades.

Los integrantes de la BOLSA DE TRABAJO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 24 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el contrato.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

-Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.

-Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.

-Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.

-Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.

-Contratación temporal en otra Empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

8.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal.

8.2. La extinción del contrato por no superación del período de prueba implicará la exclusión de la bolsa.

8.2. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación en una categoría profesional de superior nivel salarial.

NOVENA.- VIGENCIA

Esta Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

DÉCIMA.- Incidencias y reclamaciones

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En El Bosque, 21/05/2020. LA ALCALDESA. Fdo.: Pilar García Carrasco.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2, A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO O INTERINIDAD POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

1. La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.

2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local en la Constitución.

4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado. La Administración, Autonómica y Local.

5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.

6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Recursos administrativos.

9. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.

10. El Municipio: concepto, elementos esenciales. El Término municipal:

concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

11. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.

12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

13. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

14. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

15. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE, PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE:

Nombre:	Apellidos:		
D.N.I. núm.	Fecha de nacimiento:	Teléfono:	
Domiciliado en C/	nº	piso	letra
Código Postal	Localidad	Provincia	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:			

DATOS ACADÉMICOS DEL ASPIRANTE:

Titulación que posee:	
Fecha de expedición del Título:	Centro de expedición:

MÉRITOS ALEGADOS POR EL ASPIRANTE:

--

El solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ del año 2020.

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

Plaza de la Constitución, nº 1, El Bosque, (Cádiz)

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE:

Nombre:	Apellidos:		
D.N.I. núm.	Fecha de nacimiento:	Teléfono:	
Domiciliado en C/	nº	piso	letra
Código Postal	Localidad	Provincia	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas

2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

En _____ a _____ de _____ del año 2020.

Firma,

Nº 25.313

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

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 23/2019 a instancia de D/Dª. LESMES PEÑACOBAMUÑOZ CHAPULI contra FYSER XXI, S.L. GRUPO ROMERO CABALLERO, se han dictado Resolución de fecha 12 de mayo de 2020, que admite la demanda y señala el próximo 29-JULIO-2020; a las 11:15 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:45 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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

En Jerez de la Frontera, a 13/05/2020. 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 25.333

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 61/2019 a instancia de D/Dª. JENNIFER ALVAREZ DE LA CALLE contra TINFER INVERSIONES MN, S.L., se han dictado Resolución de fecha 12 de mayo de 2020, que admite la demanda y señala el próximo 9-SEPTIEMBRE-2020; a las 11:15 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:45 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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

En Jerez de la Frontera, a 13/05/2020. 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 25.335

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 526/19 a instancia de SERGIO SABORIDO LUNA contra CR PROJECT HOME MANAGEMENT, SL Y LOMOCONS GESTIONES E INVERSIONES SL se han dictado DECRETO de fecha 21/02/2020, que admite la demanda y señala el próximo 25/ENERO/2021, A LAS 10:00 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 09:30 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 CITACION al demandado CR PROJECT HOME MANAGEMENT, SL Y LOMOCONS GESTIONES E INVERSIONES SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 14/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.337

**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 1043/2018 a instancia de D/Dª. JOSE ANGEL CARABALLO MARQUEZ contra FOGASA y GLORIA PACHECO RAMOS, se han dictado Resolución de fecha 12 de mayo de 2020, que admite la demanda y señala el próximo 29-JULIO-2020; a las 10:30 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 11:00 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

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

En Jerez de la Frontera, a 13/05/2020. 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 25.340

**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 525/19 a instancia de JUAN RUIZ DE LA TORRE contra CR PROJECT HOME MANAGEMENT, SL Y LOMOCONS GESTIONES E INVERSIONES SL se han dictado DECRETO de fecha 21/02/2020, que admite la demanda y señala el próximo 25/ENERO/2021, A LAS 10:00 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 09:30 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 CITACION al demandado CR PROJECT HOME MANAGEMENT, SL Y LOMOCONS GESTIONES E INVERSIONES SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 14/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.342

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

Procedimiento: 1087/2018. 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 1087/19 a instancia de MARIA TERESA QUIROZ MARZA contra TAPINIA, S.L., se han dictado resolución de fecha 12/5/20, que admite la demanda y señala el próximo 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 10:45 Y 11:15 HORAS respectivamente para acreditar su personalidad ante el Letrado de la Administración de Justicia y para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba.

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

En Jerez de la Frontera, a 12/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.343

**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 90/19 a instancia de FRANCISCO MATEO LOPEZ contra AT TRANS SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRABAJOS se han dictado resolución de fecha 15/5/20, que admite la demanda y señala el próximo 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 11:20 Y 11:50 HORAS respectivamente para acreditar su personalidad ante el Letrado de la

Administración de Justicia y para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba.

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

En Jerez de la Frontera, a 15/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.350

**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 1006/18-a instancia de D/Dª. ANTONIO LORETO RODRIGUEZ contra CAMPODUL CORPORACION. se han dictado DILIGENCIA DE ORDENACION de fecha 11/05/2020, que señala el próximo 20/JULIO/2020, A LAS 13:00 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 10:00 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 CITACION a los demandados CAMPODUL CORPORACION actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 11/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.352

**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 994/18 a instancia de D/Dª. ESTEFANIA ARANA TORRES contra PAGRAMFUT, SL Y FOGASA se han dictado DILIGENCIA DE ORDENACION de fecha 11/05/2020 que señala el próximo 20/07/2020, A LAS 10:00 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 09:30 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 CITACION a los demandados PAGRAMFUT, SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 11/05/2020. 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 25.353

**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 539/19 a instancia de MARIA LUISA CANO LEON contra DERMASUR SL se han dictado decreto de fecha 3/3/20, que admite la demanda y señala el próximo 1 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 10:15 Y 10:45 HORAS respectivamente para acreditar su personalidad ante el Letrado de la Administración de Justicia y para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba.

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

En Jerez de la Frontera, a 12/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.354

**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 27/19 a instancia de MARIA TERESA LEIRA GARCIA contra FYSER XXI S.L. GRUPO ROMERO CABALLERO se han dictado resolución de fecha 12/5/20, que admite la demanda y señala el próximo 27 DE JULIO DE 2020 A LAS 10:45 Y 11:15 HORAS respectivamente para acreditar su personalidad ante el Letrado de la Administración de Justicia y para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba.

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 CITACION al demandado FYSER XXI S.L. GRUPO ROMERO CABALLERO actualmente en paradero

desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaría 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 12/05/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 25.356

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 904/2019. Negociado: 04. N.I.G.: 11012444201900002581. De: Dª GLORIA ALVAREZ MORALES. Abogado: MANUEL MORALES LUPION. Contra: HOLDING MONTAÑAS Y VALLES 2018 SLU.

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 virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 904/2019 se ha acordado citar a HOLDING MONTAÑAS Y VALLES 2018 SLU como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día TRES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO A LAS 12:10 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMON DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA 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 suspenderá por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a HOLDING MONTAÑAS Y VALLES 2018 SLU.

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 CADIZ, a doce de marzo de dos mil veinte. 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 25.357

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 160/2020, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de AGUEDARUBIO MERELLO contra GLOBAL HUMAN RESOURCES MANagements SL, en la que con fecha se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA

En CADIZ, a veintiocho de abril de dos mil veinte.

Tras las actuaciones practicadas por este Juzgado ha resultado imponible la localización de GLOBAL HUMAN RESOURCES MANagements SL, parte demandada en este proceso que por ello se encuentra en ignorado paradero.

Acuerdo:

- Citar a la misma, por medio de Edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial.
- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

- Citar al Fondo de Garantía Salarial para que comparezca el día 18 de octubre de 2021 a las 12:10 horas con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (Art. 23 LPL).

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante 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.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación en forma a GLOBAL HUMAN RESOURCES MANagements SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

28/04/20. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO POR LIDIA ALCALÁ COIDARA.

"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 25.358

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

CADIZ EDICTO

D. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CADIZ, doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue Ejecución número 625/2019, dimanante de autos núm. 435/18, en materia de Ejecución de títulos judiciales, a instancias de MARIA SOLEDAD SALDAÑA AMADOR contra AL ANDALULS OCIO Y VIAJES S.L. y ADVENTURE WORL TRAVEL 2018, habiéndose dictado Decreto de fecha 18/05/2020 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"...ACUERDO: Declarar a los ejecutados AL ANDALULS OCIO Y VIAJES S.L. y ADVENTURE WORL TRAVEL 2018 en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 7.198,57 euros en concepto de principal, más 1.000 euros calculados para intereses y costas,

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S."

Y para que sirva de notificación en forma a AL ANDALULS OCIO Y VIAJES S.L. y ADVENTURE WORL TRAVEL 2018, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en CADIZ, a dieciocho de mayo de dos mil veinte. EL LETRADO 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 25.359

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 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros