

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ
DECRETO**

ASUNTO: APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL OEP 2017 y 2018.

1.- ANTECEDENTES:

Con fecha 21 de Noviembre de 2019 fue aprobado mediante Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Personal el Plan y las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal derivado de la LPGE para plazas incluidas en la OEP 2017 y 2018.

En ellas se hacía remisión a las bases específicas de cada proceso en cuanto a requisitos y titulación exigida, temarios e identificación de las plazas objeto de la convocatoria.

A través del presente Decreto se aprueban las bases específicas para las plazas que se especifican así como la correspondiente convocatoria.

Son por tanto de aplicación a los mencionados procesos selectivos las bases generales anteriormente aludidas así como las presentes bases específicas.

1. Plazas Objeto de la convocatoria:

| Nº de Plazas | Denominación de la plaza | Escala/Subescala/Clase | Grupo |
|--------------|----------------------------------|--|------------------------|
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | Administración General/Auxiliar | C2 |
| 3 | AUXILIAR TÉCNICO DE GUARDERÍA | Administración Especial/Técnica/Técnico Auxiliar | C2 |
| 1 | PSICÓLOGO/A | Administración Especial/Técnica/Técnico Superior | A1 |
| 24 | SUBALTERNO/A | Administración General/Subalterna | Agrupación Profesional |
| 2 | TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | Administración General/Técnica | A1 |

De conformidad con el R.D. 2271/2004 de 3 de diciembre se han reservado del total de plazas un cupo de 9 plaza/s de discapacidad, distribuidas de la siguiente manera:

1.1.1. Tres plazas para turno de discapacidad en el proceso selectivo de Auxiliar Administrativo/a correspondiente a la OEP 2017.

1.1.2. Cuatro plazas para turno de discapacidad en el proceso selectivo de Subalterno/a correspondiente a la OEP 2018.

1.1.3. Dos plazas para turno de discapacidad intelectual en el proceso selectivo de Subalterno/a correspondiente a la OEP 2017 y 2018.

2. Titulación exigida:

| Denominación de la plaza | Requisitos |
|----------------------------------|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | Graduado en educación secundaria obligatoria, o su equivalente según la normativa legal vigente o formación profesional grado medio o su equivalente según la normativa legal vigente. |
| AUXILIAR TÉCNICO DE GUARDERÍA | Técnico Auxiliar de jardín de Infancia o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. |
| PSICÓLOGO/A | Grado/Licenciado/a en Psicología, o su equivalente en la normativa vigente |
| SUBALTERNO/A | Certificado de Escolaridad. |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o sus equivalentes en grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se exige la nacionalidad española. |

3. Códigos de las plazas convocadas:

| PLAZA | Nº | CÓDIGO |
|---------------------------|----|------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | 005000026 |
| | 2 | 0050000112 |
| | 3 | 0050000040 |
| | 4 | 0050000052 |
| | 5 | 0050000115 |

| PLAZA | Nº | CÓDIGO | |
|---------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 6 | 0050000172 | |
| | 7 | 0050000170 | |
| | 8 | 0050000165 | |
| | 9 | 0050000163 | |
| | 10 | 0050000169 | |
| | 11 | 0050000199 | |
| | 12 | 0050000081 | |
| | 13 | 0050000189 | |
| | 14 | 0050000034 | |
| | 15 | 0050000210 | |
| | 16 | 0050000221 | |
| | 17 | 0050000222 | |
| | AUXILIAR TECNICO DE GUARDERIA | 1 | 0975000010 |
| | | 2 | 0975000012 |
| | | 3 | 0975000009 |
| | PSICÓLOGO/A | 1 | 0550000000 |
| | SUBALTERNO/A | 1 | 0580000049 |
| 2 | | 0580000048 | |
| 3 | | 0580000050 | |
| 4 | | 0580000046 | |
| 5 | | 0580000052 | |
| 6 | | 0580000053 | |
| 7 | | 0580000056 | |
| 8 | | 0580000055 | |
| 9 | | 0580000047 | |
| 10 | | 0580000054 | |
| 11 | | 0580000060 | |
| 12 | | 0580000066 | |
| 13 | | 0580000059 | |
| 14 | | 0580000057 | |
| 15 | | 0580000062 | |
| 16 | | 0580000063 | |
| 17 | | 0580000065 | |
| 18 | | 0580000067 | |
| 19 | | 0580000069 | |
| 20 | | 0580000070 | |
| 21 | | 0580000028 | |
| 22 | | 0580000025 | |
| 23 | | 0580000014 | |
| 24 | | 0580000004 | |
| TAG | 1 | 0630000006 | |
| | 2 | 0630000013 | |

4. Temarios :

4.1. TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL:
BLOQUE I: TEMAS GENERALES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica.

3. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

4. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones estatutarias y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: competencias. Garantías de la Autonomía Local: EL Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

5. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local. Información mutua e impugnación de actos y disposiciones. Las relaciones de coordinación de las Comunidades Autónomas sobre las entidades locales.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Garantías estatutarias

7. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Ley. Sus clases. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

11. El Procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

12. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.

13. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Período de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.

14. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

15. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios. El apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas.

16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Examen especial de los recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. Las reclamaciones económica-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

17. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

18. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

21. El concepto de Calidad en la Administración. Evolución del concepto de calidad: del control a la excelencia. Calidad en la gestión de servicios públicos y modernización de las Administraciones públicas. Los distintos modelos de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos. Las cartas de servicios de los ciudadanos: Concepto, regulación normativa y contenido de las cartas de servicio.

22. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de Internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tabloneros edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad.

23. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Estructura: conceptos y régimen general. Responsabilidad de la Administración Local en materia de protección de datos. Normativa Municipal de Administración Electrónica: el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz.

24. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

25. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes

de Diputaciones provinciales. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

27. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

28. La Provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

29. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

30. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

31. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional.

32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

34. La cooperación territorial. Entidades e instrumentos para la cooperación, en especial: Mancomunidades, Consorcios y Convenios de Cooperación. Otras entidades de la Organización territorial de Andalucía: Áreas Metropolitanas y Comarcas.

35. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Los Bandos.

36. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes.

37. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico. Modos de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de servicios. La iniciativa económica local.

38. Modalidades de gestión propia o directa por la Entidad Local de los servicios públicos. Modalidades de gestión indirecta de servicios públicos.

BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS

1. La contratación del sector público. Aplicación a las Entidades Locales. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

2. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

3. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

4. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

6. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

7. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

8. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

9. La ejecución de los contratos administrativos. Obligaciones del contratista y de la Administración. Principio de riesgo y ventura. Prerrogativas de la Administración.

10. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

11. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

12. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

13. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

14. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

15. La contratación pública responsable. La promoción del comercio justo por la Unión Europea y su implicación en la contratación pública. La responsabilidad social de la contratación pública y la compra pública ética.

16. Función pública Local. Estructura. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clasificación. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

17. Planificación y Estructuración de los Recursos Humanos: oferta de empleo público, planes de empleo, plantilla. La relación de puestos de trabajo. Concepto. Naturaleza. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación. Sistemas de provisión de puestos de trabajo

18. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Situaciones

administrativas de los funcionarios públicos locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional. Deberes de los empleados públicos.

19. El Régimen disciplinario de los empleados públicos. Tipos de faltas y sanciones. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.

20. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Retribuciones Básicas. Retribuciones Complementarias. Otras retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Gastos de Acción social.

21. Derechos individuales de los empleados públicos ejercidos colectivamente: La libertad sindical. Derecho de huelga. Derecho de reunión. El planteamiento de conflictos colectivos de trabajo. Representación y participación institucional de los funcionarios públicos. Órganos y funciones. Garantías y deberes.

22. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. El personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

23. Prevención de riesgos laborales y salud laboral. Normativa. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los empresarios y trabajadores en materia de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública. El acoso laboral. La violencia en el trabajo.

24. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones generales.

25. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Instrumentos de planeamiento. El plan general de ordenación urbanística. Planeamiento de desarrollo. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

26. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas: distribución de cargas y beneficios.

27. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Los Instrumentos de Intervención en el Mercado del Suelo. Los Patrimonios Públicos del Suelo. Derecho de Superficie. Derecho de Tanteo y Retracto.

28. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: La ejecución de los instrumentos de planeamiento en Andalucía. Sistemas de ejecución. La Reparcelación.

29. La Rehabilitación urbana. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. El Informe de evaluación de los edificios.

30. Convenios urbanísticos. Naturaleza. Régimen jurídico. Procedimiento de celebración. Clases

31. Licencias urbanísticas. Naturaleza. Actos sujetos y no sujetos a licencia. Tipología de licencias. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

32. Licencias Urbanísticas II: Los usos provisionales. La situación legal de fuera de ordenación y situación de asimilado al fuera de ordenación. La incidencia de la normativa en materia de patrimonio histórico de Andalucía en los procedimientos de concesión de licencia y actos promovidos por las Administraciones Públicas.

33. Disciplina urbanística. Órdenes de ejecución. Ruina. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

34. Régimen sancionador en materia de infracciones urbanísticas. Infracciones y sanciones urbanísticas. La inspección urbanística. Procedimiento sancionador.

35. Los recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las Ordenanzas fiscales.

36. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

37. Los impuestos locales I: El impuesto sobre bienes inmuebles.

38. Los impuestos locales II: El impuesto sobre actividades económicas. el Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

39. Los impuestos locales III: el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

40. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

41. El Presupuesto General de las Entidades locales II. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes.

42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

43. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

44. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

45. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo.

Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

46. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

47. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

48. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

49. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

50. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

51. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

52. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

52.2. PSICOLOGO/A

BLOQUE I: TEMAS GENERALES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual
7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
8. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral
14. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales
17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS

5. Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Ambito de aplicación. Titulares del Derecho a los Servicios Sociales. El Derecho subjetivo a los Servicios Sociales.
7. Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Servicios Sociales Comunitarios, funciones. Servicios Sociales Especializados, funciones.
8. Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Mapa de Servicios Sociales.
9. El SIVO en los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Características generales. Casuística atendida. Coordinación interprofesional.
10. Evolución, fundamento y modelos de intervención en el Programa de Intervención Familiar desarrollado en el Ayuntamiento de Cádiz.
11. Procedimiento de Intervención Familiar en el Servicio de Familia e Infancia del Ayuntamiento de Cádiz.
12. Respuestas de la Comunidad Autónoma Andaluza ante situaciones de desprotección infantil. Concepto de desamparo, tutela y guarda. Acogimiento residencial y acogimiento familiar.
13. El Programa de Tratamiento a Familias con menores en situación de riesgo o desprotección en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Marco legal y teórico.
14. Intervención con familias, tras la adopción de medidas protectoras a menores. Reunificación Familiar.

15. Intervención con familias, tras la adopción de medidas protectoras. Acogimiento Familiar, intervención psicológica.
 16. El proceso de adopción. La intervención psicológica y los aspectos esenciales de intervención terapéutica.
 17. Coordinación de los Equipos de Trabajo del Programa de Intervención Familiar con otros Servicios.
 18. Los Servicios Sociales y su presencia en los centros educativos: Funciones de Prevención y Tratamiento.
 19. La intervención en situaciones de Absentismo Escolar desde el Servicio de Familia e Infancia. Programa Municipal de Absentismo Escolar: Evolución histórica, Fundamentación, Objetivos y Criterios de inclusión.
 20. La intervención en situaciones de Absentismo Escolar desde el Servicio de Familia e Infancia. Programa Municipal de absentismo Escolar: Metodología, Recursos y Evaluación.
 21. El Absentismo Escolar: Abordaje psicológico en casos de absentismo y de otras problemáticas.
 22. El Absentismo Escolar: Problemática asociada a los casos de absentismo en la ciudad de Cádiz.
 23. La atención a las Drogas y Adicciones en Andalucía. Circuito terapéutico. Recursos y Programas. La intervención del psicólogo de Servicios Sociales Comunitarios.
 24. Prevención e Intervención de la conducta adictiva hacia las nuevas tecnologías: adicción al juego, móvil, internet y las redes sociales.
 25. Los recursos en la atención a familias con menores en situación de vulnerabilidad social.
 26. Concepto de voluntariado. Derechos y deberes. Competencia de las Entidades Locales. Medidas de Fomento del Voluntariado.
 27. La presencia Municipal en Iniciativas de Cooperación Internacional.
 28. Servicios Sociales Comunitarios y la Atención a las Minorías Étnicas. Intervención psicológica.
 29. Servicios Sociales Comunitarios y la Atención a Personas Sin Hogar. Intervención psicológica.
 30. Perspectivas actuales y futuras de la intervención psicológica en los diferentes programas de Servicios Sociales.
 31. La Planificación y la Evaluación en Servicios Sociales Comunitarios. Delimitación conceptual. Diferencias entre Plan, Programa y Proyecto. Los criterios en la evaluación.
 32. El Trabajo Social en la Atención a Familias.
 33. Consideraciones básicas de la intervención psicosocial en los Servicios Sociales.
 34. La familia como soporte emocional para los hijos/os.
 35. Valoración y definición de la demanda en el contexto de los equipos del programa de Infancia y Familia.
 36. Los malos tratos a menores. La coordinación con las instituciones de mayor relevancia en su tratamiento.
 37. Trabajo en red: Red informal. Red institucional El modelo de trabajo en red en la intervención con familias.
 38. El Apego. Concepto y tipos de Apego. La relevancia del vínculo establecido en el apego en el desarrollo del individuo.
 39. La entrevista como instrumento del desempeño del psicólogo. Objetivos esenciales de la entrevista psicológica.
 40. La Adolescencia y el conflicto adolescente. Conducta de riesgo y comportamiento trasgresor. Intervenciones psicológicas con el adolescente y contexto familiar.
 41. La Adolescencia. Delimitación conceptual. Cambios esenciales en el desarrollo adolescente.
 42. El Informe psicológico. Funciones y tipos de informes.
 43. Prevención y Promoción de la salud mental y psicológica. Intervención sobre el estrés.
 44. La Exclusión Social en situación de desempleo, pobreza y desconocimiento de recursos. Intervención psicológica.
 45. Atención a las personas mayores. Recursos sociales e intervención psicológica.
 46. Prevención y Promoción de la Salud en la etapa del envejecimiento.
 47. Menores infractores. Intervención psicológica.
 48. Convivencia intergeneracional: dentro y fuera de la familia.
 49. La violencia familiar. Atención psicológica en los Servicios Sociales Comunitarios.
 50. Violencia familiar. Génesis, características del contexto familiar y tipología.
 51. Violencia filio-parental. Génesis y variables de relevancia en la VFP. Los Servicios Sociales y el sistema judicial.
 52. Violencia de Género. Características de la violencia contra las mujeres. Ciclo de la violencia. Características de las víctimas y los maltratadores. Objetivos de la intervención en crisis.
 53. Avances legislativos respecto a la Violencia de Género. La intervención psicológica en la atención a las víctimas de la Violencia de Género.
 54. La intervención con mujeres en situación de exclusión social.
 55. Intervención con menores víctimas de violencia de género.
 56. La Psicometría. Uso en tareas ligadas al diagnóstico de los individuos.
 57. La Psicometría. Uso en la evaluación, intervención de la unidad familiar y emisión de informes.
 58. Valoración psicológica de los menores en situación de riesgo. Técnicas de evaluación de los daños y traumas infantiles.
 59. El abuso sexual infantil. Conceptualización, prevención y tratamiento. Entidades referentes de su atención en Andalucía. Los Servicios Sociales Comunitarios y las actuaciones ante situaciones de abuso sexual infantil.
 60. El Acoso Escolar. Intervención psicológica.
 61. La atención psicológica en crisis y emergencias. Pautas esenciales de la atención. Los síntomas y las reacciones de los sujetos afectados.
 62. Atención al menor en su medio. Recursos internos y externos más frecuentes en el desarrollo de la intervención.
 63. La intervención grupal en el contexto de los Servicios Sociales Comunitarios. Modelos, metodologías y experiencias de trabajo grupal.
 64. El genograma como instrumento básico en la construcción del trabajo terapéutico con las familias.
 65. El duelo. Intervención frente a las situaciones de pérdida.
 66. La Intervención sobre los recursos personales como instrumento favorecedor del cambio en los Servicios Sociales Comunitarios.
 67. Intervención terapéutica con familias migrantes desde el Programa de familia e infancia de los Servicios Sociales comunitarios.
 68. Conflicto y mediación.
 69. Técnicas Narrativas y su aplicación en la intervención psicológica en el contexto social.
 70. El trabajo transgeneracional en la intervención desde los equipos de familia. Herramientas para el diagnóstico y tratamiento familiar.
 71. La resiliencia como estrategia de intervención terapéutica.
 72. La Psicopatología parental y la repercusión en los hijos.
 73. Trastorno de estrés postraumático. Diagnóstico y tratamiento.
 74. La Salud Mental: los dispositivos de salud y la coordinación con los servicios sociales.
 75. Trastornos psicopatológicos infantiles más frecuentes.
 76. Trastornos psicológicos en la adolescencia.
- 76.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:**
BLOQUE I: TEMAS GENERALES
1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes y reglamentos.
 5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).
 6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.
 7. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.
 8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.
- BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS**
1. Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.
 2. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.
 3. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
 4. Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.
 5. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
 6. La modernización de las Administraciones Públicas. Calidad en las Administraciones Públicas. Las Cartas de Servicios. Simplificación y racionalización de procesos administrativos.
 7. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico, en especial el programa Lotus Notes. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.
 8. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo
 9. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.
 10. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución.
 11. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
 12. Los contratos administrativos: régimen jurídico, contenido y efectos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativo.
- 12.3. AUXILIAR TÉCNICO DE GUARDERÍA:**
BLOQUE I: TEMAS GENERALES
- 1.- La Constitución española de 1.978: Principios Generales, Características y Estructura.

- 2.- El Régimen Local español. Organización y competencias municipales/provinciales.
- 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.
- 4.- Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS

1. La legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años.
3. El centro de Educación Infantil como Institución socializadora.
4. El período de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La colaboración entre la familia y el centro.
5. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Teorías del desarrollo.
6. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil.
7. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el centro de Educación Infantil.
8. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad.
9. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. El cuento como elemento motivador.
10. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego y sus etapas. Alteraciones conductuales en la infancia. Función del educador/a.
11. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Periodo preoperacional: etapa simbólica
12. Los lenguajes: musical y plásticos.
13. La programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenidos, recursos metodológicos: talleres, rincones, proyectos y tics y evaluación. Teorías de las inteligencias múltiples.
14. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Principales representantes de aprendizaje cognitivo.
15. El juego como medio de aprendizaje en la Educación Infantil. Aspectos generales del juego infantil.
16. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa.

16.4. SUBALTERNO/A:

BLOQUE I TEMAS GENERALES:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. El término municipal. La población. Las competencias de los Municipios. Consideraciones generales sobre los presupuestos municipales.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. La prevención de riesgos laborales.
4. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS:

1. La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.
2. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.
3. El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
4. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
5. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.
6. Ofimática. El manejo de fotocopiadora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática en la Administración Pública: gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.
7. Notas generales de la ciudad de Cádiz: Situación geográfica y población. El Cádiz Histórico. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto 896/91 por el que aprueban las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

3.- DISPONGO:

En virtud de Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve.

1.- Aprobar las bases específicas reguladoras de los procesos selectivos de las plazas de Técnico de Administración General(2), Auxiliar Administrativo/a(17), Subalterno/a(24), Psicólogo/a(1) y Auxiliar Técnico de Guardería(3) incluidas en las OEP 2017 y 2018 por el turno de estabilización que se contienen en los antecedentes.

2.- Aprobar la convocatoria de dichos procesos selectivos.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, DELEGADO DE COORDINACION, PERSONAL, ADMINISTRACION ELECTRONICA, REDES, COMUNICACION Y TRANSPARENCIA.

27/12/2019. DIRECTOR AREA DE PERSONAL. Firmado. CONCEJAL DELEGADO DE COORDINACION Y PERSONAL. Firmado. SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 31.428

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

Expte.: 3911/2019. El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS: Las solicitudes presentadas por los aspirantes a optar a las 4 plazas de policía de la Policía Local de San Roque.

VISTA: La base 3 de las Bases Reguladoras del Procedimiento Selectivo para ingresar por oposición libre en la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de San Roque, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria.

VISTA: La base 4.1 de las Bases Reguladoras citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia sitas en www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5.1 de las Bases Reguladoras del Procedimiento Selectivo para ingresar por oposición libre en la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de San Roque.

Tercero.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4.1 de las Bases Reguladoras del Procedimiento Selectivo para ingresar por oposición libre en la Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de San Roque.

En San Roque, 24/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. La Secretaria General. Fdo.: Ana Nuñez de Cossio.

Nº 36.685

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2020, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla presupuestaria, consistente en la creación de 16 plazas de Administrativo de Administración General, para promoción interna.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que:

Contra la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla solo cabrá recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Puerto de Santa Maria, 14 de julio de 2020. La TTe. de Alcalde Delegada del Área de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo. Firmado.

Nº 38.036

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 22-05-2020 adoptó el acuerdo provisional que aprueba las modificaciones de diversas Ordenanzas

Fiscales para el ejercicio 2020.

En este acuerdo se establece que en caso de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública, las modificaciones se entenderán definitivamente aprobadas, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Comprobado que durante este periodo no se han presentado reclamaciones procede la publicación definitiva.

A continuación se insertan los textos de las modificaciones realizadas y aprobadas, que entrarán en vigor de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL N.º 5.

IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

TEXTO MODIFICADO:

ARTÍCULO.- 5

Se incluye un nuevo apartado con la letra f y con el siguiente contenido:

f) Fomento de la actividad comercial, recreativa y económica.

“Los titulares de los locales donde se ejerzan tanto actividades recreativas y de espectáculos públicos como en general actividades económicas y comerciales disfrutarán de una bonificación del 95% sobre la cuota en las construcciones, instalaciones u obras, cuya finalidad sea el aumento de la seguridad higiénico-sanitaria, tanto de los clientes y usuarios de los locales como de los trabajadores.

Estas obras, perseguirán, para evitar riesgo de contagio del virus SARS-COV2 (COVID 19), garantizar la distancia social, o cualesquiera otras medidas aprobadas, tanto por las autoridades sanitarias del Gobierno Central como de la Comunidad Autónoma Andaluza, así como cualesquiera otras obras o instalaciones que realicen los titulares de las actividades que contribuyan, aún sin ser obligatorias, a una mayor seguridad higiénico sanitaria relacionada con la pandemia.

Para beneficiarse de estas bonificaciones el promotor de la licencia deberá acompañar memoria justificativa de la actuación en el proyecto o en su caso en la declaración responsable de la actuación urbanística.

ORDENANZA FISCAL N.º 13

TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS, CAJEROS AUTOMÁTICOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA.

TEXTO MODIFICADO:

ARTÍCULO.- 6.

Se incluye un nuevo apartado con el número 4) y con el siguiente contenido:

“Habida cuenta de la situación generada por el virus COVID-19, la ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas, no estará sujeta al pago de la tasa durante el segundo semestre del año 2020.

La presente modificación no se aplicará a las tribunas, tablados, cajeros automáticos y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.”

Contra las modificaciones aprobadas solo cabe ejercitar el recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede en Sevilla, que se podrá interponer durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme previene el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

20/07/2020. LA ALCALDESA. FDO.: PATRICIA CABADA MONTAÑES. JEFA DE SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA. FDO.: MARIA DOLORES JUNQUERA CERECEDA.

Nº 38.080

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

ANUNCIO

Miguel Fermín Alconchel Jiménez Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente,

DECRETO N.º 975 DE 30/06/2020

Asunto: Delegación firma Secretario General publicación en Tablón de Anuncios.

Considerando la necesidad de agilizar los trámites administrativos, parece aconsejable formular propuesta de delegación de firma de determinadas actuaciones que realiza la Secretaría General, conforme al artículo 3.2.j del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso, facilitando así la labor de la Secretaría General descargando tareas de puro trámite como son las que se acaban de citar.

A la vista de lo que antecede, En el ejercicio de las competencias que atribuye a esta Alcaldía el art. 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; art. 24 del R.D Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y visto lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Delegar la firma de la persona que ostenta la Secretaría General de

este Ayuntamiento de Los Barrios, en la funcionaria municipal indicada seguidamente, y para el acto que igualmente se expresa, entendiéndose vigente esta delegación en tanto no sea revocada con carácter general o particular, mediante la asunción de tales competencias por el titular:

La firma para la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de los actos y acuerdos de esta Entidad Local y de otras Administraciones Públicas, que así lo interesen porque sea preceptiva su publicación y para la certificación o diligencia acreditativa de su resultado, en D.ª Julia Hidalgo Franco, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, ocupando el puesto de Secretaria-Interventora de esta Corporación con DNI núm.31.XXX.493-G.

En caso de ausencia por distintos motivos de la citada persona, el presente Decreto quedará avocado temporalmente durante dicha ausencia, a favor de la persona que, en ese momento, ejerza las funciones de Secretario/a General de este Ayuntamiento.

Segundo.- Notificar a la interesada la presente resolución, así como publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Tercero.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la próxima sesión que se celebre en cumplimiento de lo prevenido en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

03/07/2020. EL ALCALDE. FDO.: MGUEL FERMIN ALCONCHEL JIMENEZ.

Nº 38.090

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 3078 DE 14 DE JULIO DE 2020 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO ESCOLAR DIRIGIDA A ALUMNADO DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

BDNS(Identif.):516591

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index>):

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO ESCOLAR PARA EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO 2020 - 2021 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de libros de texto y material didáctico, instaura una línea de ayudas para que los alumnos del segundo ciclo de educación infantil de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque puedan hacer frente a este tipo de gastos.

Quedan excluidos de esta convocatoria los alumnos de educación primaria y secundaria obligatoria, al estar la adquisición de libros de texto en ambas modalidades, subvencionada por la Junta de Andalucía.

Art. 1. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de esta convocatoria conceder, en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra de libros de texto y material didáctico escolar para los alumnos/as de segundo ciclo de educación infantil del curso 2020 -2021 matriculados en centros docentes sostenidos con fondos públicos del municipio de San Roque.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable.- Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario.- El importe total máximo destinado a la financiación de estas ayudas asciende a 25.000 euros, con cargo a la partida número 326.00.481.01 del presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2020.

Art. 4. Requisitos generales para solicitar la ayuda.- Para poder solicitar la ayuda se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Que todos los componentes computables de la unidad familiar estén empadronados en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses.
- No superar la unidad familiar en el ejercicio 2019 los siguientes umbrales:

| | |
|--|------------|
| Familias de dos miembros (monoparentales) | 22.000,00€ |
| Familias de tres miembros | 27.000,00€ |
| Familias de cuatro miembros | 32.000,00€ |
| Familias de cinco miembros | 37.000,00€ |

| | |
|---|------------|
| Familias de seis miembros | 42.000,00€ |
| Familias de siete miembros | 47.000,00€ |
| Familias de ocho miembros | 52.000,00€ |
| A partir del octavo miembro, por cada nuevo miembro computable se añadirán 2.500,00 € | |

Total de ingresos = suma de los ingresos aportados por los miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €.

c) Estar al corriente del pago de los impuestos municipales con el Ayuntamiento por parte de todos los miembros de la unidad familiar computables y empadronados en el domicilio (art. 5.1)

Art. 5. Ejercicio Fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2019 de cada uno de los miembros computables de la familia que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes, y de conformidad con la normativa reguladora de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitados por la AEAT sobre la situación fiscal de los miembros computables a fecha de 31 de diciembre de 2019.

5.1. Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar a efectos de beca serían miembros computables los padres y, en su caso, el tutor o persona encargada de la guarda y custodia del menor, quienes tendrán la consideración de sustentadores principales de la familia. También serán miembros computables el solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2019 o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de los padres, no se considerará miembro computable aquel que no conviva con el solicitante de la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de miembro computable y sustentador principal, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de los hijos sea el de custodia compartida, se considerarán miembros computables el padre y madre del solicitante de la beca, sus hijos comunes, que justifiquen su residencia, en el mismo domicilio que los anteriores, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos en los que el solicitante de la beca o ayuda sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida en los párrafos anteriores.

Art. 6. Cuantía.- La cuantía individual de la ayuda será de ochenta euros (80 €) para libros de texto, material didáctico escolar.

6.1. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes:

Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art.4, apartado b).

Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.

Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

6.2 El pago de las ayudas se efectuará, mediante transferencia bancaria, en la cuenta que deberá indicar el solicitante en el impreso de solicitud de ayuda para libros de texto y material didáctico del Ayuntamiento de San Roque.

El importe del pago de las ayudas nunca será superior al total del coste de los libros a adquirir.

Art. 7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1 Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las Alcaldías de Barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo comprendido entre el 21 de septiembre de 2020 hasta el 23 de octubre de 2020, ambos inclusive.

El modelo de solicitud se puede obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las Alcaldías de Barrio del término municipal, a través de la página web del Ayuntamiento www.sanroque.es/educacion y el portal de transparencia del ayuntamiento.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por el padre y/o la madre del alumno o, en su caso, por su tutor legal, en los supuestos de separación o divorcio, en los que podrá ser firmada únicamente por el progenitor que tenga la custodia del menor.

Art.8. Documentos.- Los documentos que deben acompañar a la solicitud son:

a) Modelo de solicitud, Anexo I

b) Fotocopia del DNI/NIF/NIE del solicitante y de todos los componentes computables de la unidad familiar.

c) Fotocopia del libro de familia de los miembros de la unidad familiar. En el caso de

que los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc...)

d) Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN cuyo titular debe ser el solicitante.

e) Autorización firmada por la familia dando potestad al Ayuntamiento para consultar el empadronamiento en el municipio.

f) Declaración de la renta del año 2019 a los efectos de determinar la renta de los miembros computables de la unidad familiar (art.5.1). En caso de estar exento de declarar, autorización firmada dando potestad al Ayuntamiento de San Roque para recabar datos tributarios relativos al nivel de renta (I.R.P.F).

g) Las familias con algún miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán aportar el certificado que lo acredite.

h) Fotocopia de la vida laboral del padre y la madre y/o tutores/as legales.

i) FACTURA de los libros de texto.

Art. 9. Comisión de valoración. La concesión de la subvención se dictará previa valoración de las solicitudes por un órgano colegiado (Comisión de Valoración) formado por:

1. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que éste delegue.

2. Sra Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

3. La Concejala Delegada de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

4. Dos Técnicas adscritas a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque.

9.1. La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes, será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Roque, indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, indicando la causa de estos últimos. Los solicitantes tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para presentar alegaciones.

9.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas, y otro relativo a la concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidad de las ayudas. Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones:

Los trabajadores municipales que optan a las Prestaciones Sociales (Techo de ayudas sociales) recogido en el Convenio de Trabajadores del Ayuntamiento de San Roque.

Ser trabajador de alguna empresa pública, en cuyo convenio esté recogido algún tipo de ayuda para el estudio.

Art. 11. Obligaciones de los beneficiarios. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.

Los menores tendrán que matricularse en el curso académico que corresponda y asistir a las actividades lectivas.

Los beneficiarios deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales por la Hacienda Local.

Los beneficiarios deberán entregar con toda la documentación presentada, FACTURA de los libros de texto.

Art. 12. Pago de las Ayudas. El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá indicar el solicitante en el impreso de solicitud de ayuda para libros de texto, material didáctico y escolar del Ayuntamiento de San Roque.

Art. 13. Plazo máximo para resolver. El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

San Roque, 14 de julio de 2020. Juan Carlos Ruiz Boix, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Nº 38.119

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 3078 DE 14 DE JULIO DE 2020 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y MATERIAL ESCOLAR DIRIGIDA AL ALUMNADO DE ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS NO UNIVERSITARIOS: BACHILLERATO, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUP
BDNS(Identif.):516593

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index>):
CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

MATERIAL ESCOLAR Y DIDÁCTICO PARA EL ALUMNADO DE ESTUDIOS POST-OBLIGATORIO DE CARÁCTER NO UNIVERSITARIO: BACHILLERATO, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR CURSO ACADÉMICO 2020-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de libros de texto, material escolar y didáctico, instaura una línea de ayudas para que el alumnado de estudios post-obligatorios de carácter no universitario: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, empadronados en el término municipal de San Roque con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados del curso completo en modalidad presencial en algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía, puedan hacer frente a este tipo de gastos.

Art. 1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de esta convocatoria conceder en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra de libros de texto, material escolar y didáctico para el alumnado de estudios post-obligatorios de carácter no universitario, empadronados en el término municipal de San Roque con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados en modalidad presencial y del curso completo, en algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable. Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario. El importe total máximo destinado a la financiación de estas ayudas asciende a 15.000€, con cargo a la partida número 326.00.48.104 del presupuesto general del ayuntamiento para el ejercicio 2020.

Art.4. Requisitos generales para solicitar la ayuda. Para poder solicitar la ayuda se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Empadronamiento en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses, de todos los miembros computables de la unidad familiar.
- Matrícula del curso completo de Bachillerato o Ciclo Formativos de Grado Medio o Ciclo Formativos de Grado Superior, en modalidad presencial en un centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía, durante el curso escolar 2020-2021.
- No superar la unidad familiar en el ejercicio 2019 los siguientes umbrales:

| | |
|--|---------|
| Familia de dos miembros/as (monoparentales) | 22.000€ |
| Familia de tres miembros/as | 27.000€ |
| Familia de cuatro miembros/as | 32.000€ |
| Familia de cinco miembros/as | 37.000€ |
| Familia de seis miembros/as | 42.000€ |
| Familia de siete miembros/as | 47.000€ |
| Familia de ocho miembros/as | 52.000€ |
| A partir del octavo miembro/a, por cada componente computable se añadirán 2.500€ | |

Total de ingresos = suma de las rentas de cada componente computable de la unidad familiar que obtengan ingresos, de cualquier naturaleza.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €.

d) Estar al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento por parte de los componentes de la unidad familiar computables y empadronados en el domicilio (art.5.1)

Art. 5. Ejercicio fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2019 de cada una de las personas computables de la familia que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitado por la AEAT sobre la situación fiscal de los componentes computables a fecha de 31 de diciembre de 2019.

5.1 Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar a efectos de beca, son personas computables de la familia, la madre y el padre o la persona encargada de la guarda y protección del o la menor, en su caso; la persona solicitante, las y los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2019 o de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de las y los ascendientes, no se considerará componente computable, aquel de ellos y ellas, que no conviva con la persona solicitante de la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de persona computable y sustentador/a principal, en su caso, la o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de las y los hijos sea el de custodia compartida, se considerarán personas computables el padre y madre de la persona solicitante de la beca, sus hijas/os comunes, que justifiquen su residencia en el mismo domicilio, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos, en los que la persona solicitante de la beca sea menor

en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida, lo dispuesto en los párrafos anteriores.

En los casos en que la persona que solicita la beca, alegue su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente que cuenta con medios económicos propios suficientes que permita dicha independencia así como la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual. En caso contrario, se entenderá no probada la independencia, por lo que para el cálculo de la renta y patrimonio familiar a efectos de beca, se computarán los ingresos correspondientes a los componentes computables de la familia.

Art.6 Modalidad de la beca: Adquisición de libros de texto, material escolar y didáctico.

La cuantía individual de la ayuda será de cien euros (100€) para libros de texto, material escolar y didáctico.

6.1. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes:

- Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art 4, apartado c).
- Expediente académico: Se adjudicará en orden proporcional a la nota media del expediente académico.
- Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.
- Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Art.7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1. Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las alcaldías de barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo comprendido entre los días 21/09/2020 al 23/10/2020, ambos inclusive.

El modelo de solicitud se puede obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las alcaldías de barrio del término municipal, a través de la página web del ayuntamiento: www.sanroque.es/educacion y en el portal de transparencia del Ilustre ayuntamiento de San Roque.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por el alumnado, si es mayor de edad, en caso contrario, por el padre y/o la madre, o en su caso, por su tutor/a legal, en los supuestos de separación o divorcio, en los que podrá ser firmada por la o el progenitor que tenga la custodia del menor.

Art.8. Documentos. Los documentos que deben acompañar a la solicitud son:

- Modelo de solicitud, anexo I
- Fotocopia del DNI/NIE de quien solicita y de todos los componentes computables de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia de las y los integrantes de la unidad familiar. En el caso de que los componentes de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación, deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.)
- Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN, cuyo titular debe ser la persona solicitante.
- Autorización firmada por la familia dando potestad al Ayuntamiento para consultar el empadronamiento en el municipio.
- Declaración de la renta del año 2019, a los efectos de determinar la renta de las personas computables de la unidad familiar (art.5.1), en caso de estar exenta de declarar, autorización firmada, dando potestad al Ayuntamiento de San Roque, para recabar datos tributarios relativos al nivel de renta (I.R.P.F).
- Las familias con algún integrante de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar el certificado que lo acredite.
- Fotocopia de documento acreditativo de matrícula, del curso completo en modalidad presencial en algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía, de algunos de los siguientes estudios: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior del curso escolar 2020-2021.
- Documento que acredite la nota media del expediente académico del curso anterior (2019-2020) o del último curso realizado.
- Fotocopia de la vida laboral del padre y madre, o las y los tutores legales.
- FACTURA de los libros de texto, material escolar y didáctico.

Art. 9. Comisión de valoración. La evaluación previa de las solicitudes y documentación presentada se llevará a cabo por un órgano colegiado denominado << Comisión de Valoración >> .

El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las funciones de sus integrantes se ajustará en todo momento a las previsiones contenidas sobre órganos colegiados en el Título preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La composición de la comisión de valoración será la siguiente: Persona que ostente la alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.

Sra Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.
La o el Concejal-Delegado de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque

Dos Técnicas adscritos a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque

9.1 La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes,

será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado a la persona que ostenta la alcaldía, para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, indicando las personas beneficiarias y la cuantía, las no beneficiarias y las excluidas, indicando la causa de estas últimas. Habrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación provisional para presentar alegaciones.

9.2 Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas y otro relativo a la concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe se elevará a la persona que ostenta la alcaldía para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidades con otras subvenciones o ayudas.

Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas públicas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones:

Personal municipal que optan a las Prestaciones Sociales (Techo de ayudas sociales) recogido en el Convenio de Trabajadores del Ayuntamiento de San Roque.

Quienes trabajen en alguna empresa pública, en cuyo convenio esté recogido algún tipo de ayuda para el estudio.

Art. 11. Obligaciones de las personas beneficiarias. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.

Las personas beneficiarias tendrán que encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales por la Hacienda Local.

El alumnado deberá asistir regularmente al centro docente para cursar las enseñanzas en las que se encuentra matriculado durante todo el curso escolar.

Art.12 Pago de las Ayudas.

El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá indicar la persona solicitante en el impreso de solicitud de ayuda para libros de texto, material didáctico y escolar del Ayuntamiento de San Roque.

Art.13. Plazo máximo para resolver.

El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

San Roque, 14 de julio de 2020. Juan Carlos Ruiz Boix, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Nº 38.120

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 3078 DE 14 DE JULIO DE 2020 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DIRIGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

BDNS(Identif.):516594

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index>):

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DIRIGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MATRICULADO EN INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, CURSO ACADÉMICO 2020/2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de material escolar, instaura una línea de ayudas para que el alumnado de educación secundaria, empadronados en nuestro municipio con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados, en algún IES sostenido con fondos públicos, del término municipal de San Roque, puedan hacer frente a este tipo de gasto.

Art. 1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de esta convocatoria conceder en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra del material escolar para el alumnado de educación secundaria, empadronados en el término municipal de San Roque con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados en un IES sostenido con fondos públicos del municipio de San Roque.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable. Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario. El importe total máximo destinado a la financiación de estas ayudas asciende a 15.000€, con cargo a la partida número 326.00.481.05 del presupuesto general del ayuntamiento para el ejercicio 2020.

Art.4. Requisitos generales para solicitar la ayuda. Para poder solicitar la ayuda se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Que todos los miembros computables de la unidad familiar estén empadronados en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses.
- Haber realizado la matrícula en algún IES sostenido con fondos público, en el municipio de San Roque, durante el curso escolar 2020-2021.
- No superar la unidad familiar en el ejercicio 2019 los siguientes umbrales:

| | |
|---|---------|
| Familia de dos miembros/as (monoparentales) | 22.000€ |
| Familia de tres miembros/as | 27.000€ |
| Familia de cuatro miembros/as | 32.000€ |
| Familia de cinco miembros/as | 37.000€ |
| Familia de seis miembros/as | 42.000€ |
| Familia de siete miembros/as | 47.000€ |
| Familia de ocho miembros/as | 52.000€ |
| A partir del octavo miembro/a, por cada miembro/a computable se añadirán 2.500€ | |

Total de ingresos= suma de las rentas de cada componente computable de la unidad familiar que obtengan ingresos, de cualquier naturaleza.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €.

d) Estar al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento por parte de las personas computables que integran la unidad familiar y que están empadronadas en el domicilio (art.5.1)

Art. 5. Ejercicio fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2019 de cada componente computable de la familia que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitado por la AEAT sobre la situación fiscal de las personas que integran la unidad familiar y que son computables a fecha de 31 de diciembre de 2019.

5.1 Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar a efectos de beca, son componentes computables de la familia, la madre y el padre, la y el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso; la persona solicitante, las y los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2019 o las personas de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de las madres y los padres, no se considerará componente computable aquel de ellos que no conviva con quien solicita la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de componente computable y sustentador principal, en su caso, la o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de las hijas y los hijos sea el de custodia compartida, se considerarán computables el padre y madre de la persona solicitante de la beca, sus hijos e hijas comunes, que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos en los que, quien solicita la beca, sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida, lo dispuesto en los párrafos anteriores.

En los casos en que la persona solicitante alegue su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente que cuenta con medios económicos propios suficientes que permitan dicha independencia así como la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual. En caso contrario, se entenderá no probada la independencia, por lo que para el cálculo de la renta y patrimonio familiar a efectos de beca, se computarán los ingresos correspondientes a las personas que integran la unidad familiar.

Art.6 Modalidad de la beca: Adquisición de material escolar.

La cuantía individual de la ayuda será de 50 euros (50 €) como máximo para material escolar.

6.1. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva.

Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes:

- Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art 4, apartado c).
- Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.
- Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Art.7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1. Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las alcaldías de barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

en el plazo comprendido entre los días 21/09/2020 al 23/10/2020, ambos inclusive.

El modelo de solicitud se puede obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las alcaldías de barrio del término municipal, a través de la página web del ayuntamiento: www.sanroque.es/educacion y en el portal de transparencia del Ilustre ayuntamiento de San Roque.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por la madre o el padre del alumnado, o en su caso, por su tutor o tutora legal, en los supuestos de separación o divorcio, en los que podrá ser firmada por la o el ascendiente que tenga la custodia del o la menor.

Art.8. Documentos. Los documentos que deben acompañar a la solicitud son:

- Modelo de solicitud, anexo I
- Fotocopia del DNI/NIE de la persona solicitante y de todos los componentes computables de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia de la unidad familiar. En el caso de que las y los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación, deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.)
- Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN, cuyo titular debe ser la persona solicitante.
- Autorización firmada por la familia dando potestad al Ayuntamiento para consultar el empadronamiento en el municipio.
- Declaración de la renta del año 2019, a los efectos de determinar la renta de los componentes computables de la unidad familiar (art.5.1). En caso de estar exento de declarar, autorización firmada dando potestad al Ayuntamiento de San Roque para recabar datos tributarios relativos al nivel de renta (I.R.P.F).
- Las familias con algún componente de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar el certificado que lo acredite.
- Fotocopia de la vida laboral de la madre y el padre o las y los tutores legales.
- FACTURA del material escolar.

Art. 9. Comisión de valoración. La evaluación previa de las solicitudes y documentación presentada se llevará a cabo por un órgano colegiado denominado € Comisión de Valoración€

El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las funciones de sus integrantes se ajustará en todo momento a las previsiones contenidas sobre órganos colegiados en el Título preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La composición de la comisión de valoración será la siguiente:

La persona que ostente la alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.

Sra Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

La Concejala Delegada de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Dos Técnicas adscritas a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque.

9.1 La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes, será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado a la persona que ostenta la alcaldía para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del ilustre ayuntamiento de San Roque, indicando las personas beneficiarias y la cuantía, las no beneficiarias y las excluidas, indicando la causa de estas últimas. Las personas solicitantes tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación provisional para presentar alegaciones.

9.2 Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas y otro relativo a la concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe se elevará a la persona que ostente la alcaldía para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidades con otras subvenciones o ayudas.

Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas públicas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones:

Plantilla municipal que optan a las Prestaciones Sociales (Techo de ayudas sociales) recogido en el Convenio del Personal del Ayuntamiento de San Roque.

Quienes trabajen en alguna empresa pública, en cuyo convenio esté recogido algún tipo de ayuda para el estudio.

Art. 11. Obligaciones de las personas beneficiarias. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.

Las personas beneficiarias tendrán que encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales por la Hacienda Local.

El alumnado deberá asistir a clases.

Art.12. Pago de las Ayudas.

El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá indicar la persona solicitante en el impreso de solicitud de ayuda para material escolar del Ayuntamiento de San Roque.

Art.13. Plazo máximo para resolver.

El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

San Roque, 14 de julio de 2020. Juan Carlos Ruiz Boix, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. **Nº 38.121**

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 3078 DE 14 DE JULIO DE 2020 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DIRIGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

BDNS(Identif.):516592

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de SubvencionesDe conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/index>):

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DIRIGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA, MATRICULADO EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, CURSO ACADÉMICO 2020/2021 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de material escolar, instaura una línea de ayudas para que el alumnado de educación primaria, empadronados en nuestro municipio con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados, en algún centro docente sostenido con fondos públicos, del término municipal de San Roque, puedan hacer frente a este tipo de gasto.

Art. 1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de esta convocatoria conceder en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra del material escolar para el alumnado de educación primaria, empadronados en el término municipal de San Roque con una antigüedad mínima de 6 meses y que estén matriculados en un centro docente sostenido con fondos públicos del municipio de San Roque.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable. Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se registrarán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario. El importe total máximo destinado a la financiación de estas ayudas asciende a 15.000€, con cargo a la partida número 326.00.481.04 del presupuesto general del ayuntamiento para el ejercicio 2020.

Art.4. Requisitos generales para solicitar la ayuda. Para poder solicitar la ayuda se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener el empadronamiento en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses, tanto la madre, el padre, la o el tutor legal, como la persona que cursa los estudios citados anteriormente.
- Haber realizado la matrícula en algún centro docente sostenido con fondos públicos de San Roque, durante el curso escolar 2020-2021.
- No superar la unidad familiar en el ejercicio 2019 los siguientes umbrales:

| | |
|---|---------|
| Familia de dos miembros/as (monoparentales) | 22.000€ |
| Familia de tres miembros/as | 27.000€ |
| Familia de cuatro miembros/as | 32.000€ |
| Familia de cinco miembros/as | 37.000€ |
| Familia de seis miembros/as | 42.000€ |
| Familia de siete miembros/as | 47.000€ |
| Familia de ocho miembros/as | 52.000€ |
| A partir del octavo miembro/a, por cada miembro/a computable se añadirán 2.500€ | |

Total de ingresos= suma de las rentas de cada componente computable de la unidad familiar que obtengan ingresos, de cualquier naturaleza.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €.

d) Estar al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento por parte de las personas computables que integran la unidad familiar y que están empadronadas en el domicilio (art.5.1)

Art. 5. Ejercicio fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2019 de cada componente computable de la familia que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitado por la AEAT sobre la situación fiscal de las personas que integran la unidad familiar y que son computables a fecha de 31 de diciembre de 2019.

5.1 Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar a efectos de beca, son componentes computables de la familia, la madre y el padre, la y el tutor o persona

encargada de la guarda y protección del menor, en su caso; la persona solicitante, las y los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2019 o las personas de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de las madres y los padres, no se considerará componente computable aquel de ellos que no conviva con quien solicita la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de componente computable y sustentador principal, en su caso, la o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de las hijas y los hijos sea el de custodia compartida, se considerarán computables el padre y madre de la persona solicitante de la beca, sus hijos e hijas comunes, que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos en los que, quien solicita la beca, sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida, lo dispuesto en los párrafos anteriores.

En los casos en que la persona solicitante alegue su emancipación o independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar fehacientemente que cuenta con medios económicos propios suficientes que permitan dicha independencia así como la titularidad o el alquiler de su domicilio habitual. En caso contrario, se entenderá no probada la independencia, por lo que para el cálculo de la renta y patrimonio familiar a efectos de beca, se computarán los ingresos correspondientes a las personas que integran la unidad familiar.

Art.6 Modalidad de la beca: Adquisición de material escolar.

La cuantía individual de la ayuda será de 50 euros (50 €) como máximo para material escolar.

6.1. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes:

- Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art 4, apartado c).
- Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.
- Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Art.7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1. Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las alcaldías de barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo comprendido entre los días 21/09/2020 al 23/10/2020, ambos inclusive.

El modelo de solicitud se puede obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las alcaldías de barrio del término municipal, a través de la página web del ayuntamiento: www.sanroque.es/educacion y en el portal de transparencia del Ilustre ayuntamiento de San Roque.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por la madre o el padre del alumnado, o en su caso, por su tutor o tutora legal, en los supuestos de separación o divorcio, en los que podrá ser firmada por la o el ascendiente que tenga la custodia del o la menor.

Art.8. Documentos. Los documentos que deben acompañar a la solicitud son:

- Modelo de solicitud, anexo I
- Fotocopia del DNI/NIE de la persona solicitante y de todos los componentes computables de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia de la unidad familiar. En el caso de que las y los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación, deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.)
- Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN, cuyo titular debe ser la persona solicitante.
- Autorización firmada por la familia dando potestad al Ayuntamiento para consultar el empadronamiento en el municipio.
- Declaración de la renta del año 2019, a los efectos de determinar la renta de los componentes computables de la unidad familiar (art.5.1). En caso de estar exento de declarar, autorización firmada dando potestad al Ayuntamiento de San Roque para recabar datos tributarios relativos al nivel de renta (I.R.P.F).
- Las familias con algún componente de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar el certificado que lo acredite.
- Fotocopia de la vida laboral de la madre y el padre o las y los tutores legales.
- FACTURA del material escolar.

Art. 9. Comisión de valoración. La evaluación previa de las solicitudes y documentación presentada se llevará a cabo por un órgano colegiado denominado € Comisión de Valoración€

El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las funciones de sus integrantes se ajustará en todo momento a las previsiones contenidas sobre órganos colegiados en el Título preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La composición de la comisión de valoración será la siguiente:

La persona que ostente la alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.

Sra Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

La Concejala Delegada de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Dos Técnicas adscritas a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque.

9.1 La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes, será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado a la persona que ostenta la alcaldía para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del ilustre ayuntamiento de San Roque, indicando las personas beneficiarias y la cuantía, las no beneficiarias y las excluidas, indicando la causa de estas últimas. Las personas solicitantes tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación provisional para presentar alegaciones.

9.2 Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas y otro relativo a la concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe se elevará a la persona que ostente la alcaldía para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidades con otras subvenciones o ayudas.

Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas públicas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones:

Plantilla municipal que optan a las Prestaciones Sociales (Techo de ayudas sociales) recogido en el Convenio del Personal del Ayuntamiento de San Roque.

Quienes trabajen en alguna empresa pública, en cuyo convenio esté recogido algún tipo de ayuda para el estudio.

Art. 11. Obligaciones de las personas beneficiarias. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.

Las personas beneficiarias tendrán que encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales por la Hacienda Local.

El alumnado deberá asistir a clases.

Art.12 Pago de las Ayudas. El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá indicar la persona solicitante en el impreso de solicitud de ayuda para material escolar del Ayuntamiento de San Roque.

Art.13. Plazo máximo para resolver. El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

San Roque, 14 de julio de 2020. Juan Carlos Ruiz Boix, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Nº 38.122

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

EDICTO

Confeccionados los padrones de la Tasas por Recogida de Basura, Tasa por el Servicio de Mercado de Barbate y Tasa por O.V.P. con puestos de venta en Mercadillo, del tercer trimestre de 2020, quedan expuestos al público durante quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento, para que puedan ser examinados y formulen cuantas reclamaciones estimen en derecho.

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

Lo que se hace público para general conocimiento. 24/06/2020. El Alcalde-Presidente. Fdo. Miguel Francisco Molina Chamorro.

Nº 38.154

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

E.L.A. DE TAHIVILLA

ANUNCIO CONVOCATORIA Y BASES

PLAN DE COOPERACION LOCAL 2020 DE TAHIVILLA

DEPARTAMENTO: Fomento Asesoría Laboral

ASUNTO: Bases Plan Cooperación Local 2020 ELA Tahivilla

EXPT. Nº: Bases de selección de Personal 2020/10 (G3678)

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El día 19 de febrero de 2020, el Pleno de la Diputación en Sesión Ordinaria, adoptó por unanimidad el siguiente ACUERDO: "PUNTO 3º: PROPUESTA DE APROBACION DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2020. (BOP Cádiz n1 38, 26 de febrero de 2020)

El día 13 de mayo de 2020, se publica en el BOP Cádiz nº 87, el acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación de Cádiz, por el que se aprueba las Bases Reguladoras del Plan de Cooperación Local 2020.

Por acuerdo de la Junta Vecinal, sesión extraordinaria, celebrada el 26 de marzo de 2019, se aprueba: Bases Generales para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de la ELA de Tahivilla (BOP Cádiz nº 77, de 25 de abril de 2019)

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La contratación de personal laboral temporal queda acreditada en la memoria descriptiva de las actuaciones objeto de la solicitud, justificada en los artículos 25 y 26

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las de Régimen Local, e incluida dentro del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a la Resolución de la Diputación de Cádiz de 6 de julio de 2020.

Se incorpora informe de la Intervención Municipal con fecha 20 de julio de 2020 donde concluye que: "Existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en la partida presupuestaria del presupuesto de este Ayuntamiento 1532-619.01 correspondiente al ejercicio 2020 por el coste total, de 25.173,29 incluido Seguridad Social"

Se incorpora informe emitido por el Técnico de Fomento con fecha 21 de julio de 2020 donde concluye que: "A la vista de lo anterior cabe concluir que, en materia de "Publicidad" resulta adecuada y conforme al TREBEP, y disconformidad con las previsiones del principio de igualdad, al restringirse el acceso a la preselección del servicio público de empleo del doble de candidatos al puesto ofertado, y en cuanto al mérito y capacidad, disconformidad, de ponderarse criterios sociales en el baremo objetivo".

Se incorpora informe de la Intervención Municipal con fecha 23 de julio de 2020 donde concluye que: "Por todo lo expuesto, este órgano conforme al informe emitido por el Técnico de Fomento, muestra su conformidad con el contenido establecido en las bases objeto de esta fiscalización".

Considerando que las actuaciones están incluidas en el Plan de Cooperación Local 2020, y a la vista de lo antecedentes y fundamentos descritos y en uso de las competencias que me confieren los artículos 118, 127 c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria y bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación de Cádiz aprobadas a la Entidad Local Autónoma de Tahivilla. (Anexo I y II)

SEGUNDO: Publicar el Anuncio de la convocatoria y bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación de Cádiz aprobadas a la Entidad Local Autónoma de Tahivilla. (Anexo I y II) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento de Tarifa (Área de información pública -ELA Tahivilla-), y anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa -ELA Tahivilla-

ANEXO I

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2020 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ APROBADAS A LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE TAHIVILLA.

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Es objeto de la presente la convocatoria y bases específicas para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación de Cádiz aprobadas a la Entidad Local Autónoma de Tahivilla.

B.- Personal para la ejecución de las actuaciones.

II. - Actuación. Reparación y mejora de acerados.

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Número contratos: | 1. |
| Denominación: Oficial | 1ª albañil. |
| Número de contratos: | 4. |
| Denominación: | Peón albañil. |
| Duración: | 2 meses. |

Jornada completa.

Descripción de la actuación a realizar:

Se continuará con la mejorará el acerado de la Calle Labradores con levantamiento del existente con ampliación de la acera y reposición de las baldosas, dado que estas están levantadas y su tránsito peatonal es peligroso, para lo que habrá de demoler la acera actual, encintado de bordillo, subbase, mallazo y vertido de solería de hormigón y colocación de losa o adoquín, así como la eliminación de barreras arquitectónicas.

Aplicación presupuestaria: 06/1532L/76800 // 2020 4 PCL 1 1

La naturaleza de la relación laboral será de carácter laboral temporal, justificándose en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las de Régimen Local, incluida dentro del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación Provincial de Cádiz, previstos en la memoria descriptiva de las actuaciones objeto de la solicitud de inclusión en el Plan de Cooperación Local 2020 aprobados por la Diputación de Cádiz a la Entidad Local Autónoma de Tahivilla.

Todas las personas que se rijan por estas bases, percibirán un salario acorde a lo recogido en el convenio de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla (Anexo. Primero. Gastos subvencionables -BOP Cádiz nº 87, 13 mayo 2020)

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión:

Personal para la ejecución de las actuaciones.

La titulación exigida será congruente con las funciones a desarrollar y con el convenio colectivo de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla.

Oficial 1ª albañil.

Grupo profesional 3 del Convenio Colectivo

Estar en posesión del título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Peón de obra pública.

Grupo profesional 5 del Convenio Colectivo.

Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Además, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

Las personas beneficiarias deberán ser desempleadas y estar inscritas como demandantes de empleo en el servicio público de empleo de Tarifa.

Las personas beneficiarias deberán estar censadas y empadronadas en el municipio de Tarifa.

Tendrán preferencia las personas que no hayan participado en el Plan de Cooperación 2019.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

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

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Personal para la ejecución de las actuaciones:

La selección se realizará a:

1.- Servicio Andaluz de Empleo.

Las personas preseleccionadas por el Servicio Andaluz de Empleo deberán cumplir los requisitos:

Lo previstos en las Bases y el perfil descrito en las actuaciones a realizar.

Deberán ser desempleadas y estar inscritas como demandantes de empleo en el servicio público de empleo de Tarifa.

Deberán ser personas empadronadas en el Ayuntamiento de Tarifa.

Preferentemente, se seleccionará a personas que no hayan participado en el Plan de Cooperación Local 2019.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHAS COMIENZO DE LA SELECCIÓN.

Expirado el plazo de presentación de recepción de candidatos preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo, el Presidente de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla y en la página web municipal, concediéndose un plazo de cinco días para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 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.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por los siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría. La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o

algunas de las pruebas.

5.- El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6.- Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

SEXTA. - PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Por el Presidente de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN.

7.1.- Primera fase. Oposición.

Personal para la ejecución de las actuaciones.

La selección del personal se realizará a través del Servicio Andaluz de Empleo, mediante la solicitud, en principio, del doble de candidatos de los que se van a contratar.

Las personas preseleccionadas por el Servicio Andaluz de Empleo deberán cumplir los requisitos:

Lo previstos en las Bases y el perfil descrito en las actuaciones a realizar.

Deberán ser desempleadas y estar inscritas como demandantes de empleo en el servicio público de empleo de Tarifa.

Deberán ser personas empadronadas en el Ayuntamiento de Tarifa.

Preferentemente, se seleccionará a personas que no hayan participado en el Plan de Cooperación Local 2019.

Una vez preseleccionados éstos, serán los servicios sociales municipales, los que, a través de un baremo objetivo facilitado por la Diputación de Cádiz, procederán a la selección definitiva de la fase de oposición, emitiendo, posteriormente, Acta de la valoración definitiva de la fase de oposición de las personas seleccionadas por orden de prelación-

7.2. Publicación de los resultados de la fase de oposición.

El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

7.3. Segunda fase: Concurso.

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

b.1) Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos.

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4,50 puntos: Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2.- Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente; no obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos para facilitar la vida personal, familiar y laboral.

b.2) Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.

- Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.

- Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

b.3) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 20 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

7.4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

Las personas aprobadas de la fase de oposición deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en un plazo no superior a cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados a continuación. Serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la primera fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

JUSTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado:

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

7.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO Y PROPUESTA DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista de personas por orden de prelación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la "fase de oposición". De persistir el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la "fase de concurso". De persistir el empate, se acudirá al sorteo.

Contra este acto citado acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

7.6. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Concluido el proceso selectivo se dictará por el Presidente de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

NORMA FINAL. - REGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA, RECLAMACIONES Y RECURSOS.

En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación la siguiente normativa:

- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

- Real Decreto 2271/2001, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa.

- Así como la normativa de general aplicación.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra las presentes bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña con DNI
con domicilio en....., localidad
provincia con teléfono móvil de contacto
teléfono fijo y con correo electrónico
en relación con lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución nº 2020 de
por la que se establecen bases que articulan el procedimiento para bases específicas para
la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones
priorizadas del Plan de Cooperación Local 2020 de la Diputación de Cádiz aprobadas
a la Entidad Local Autónoma de Tahivilla (Anexo I).

DECLARA bajo su responsabilidad:

1. Que cumple los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas
para el desempeño del puesto de trabajo denominado:, que ha sido
ofertado para su cobertura mediante:

Contratación temporal como personal laboral.

2. Que dispone de capacidad para desempeñar el puesto de trabajo.

3. No concurre causa de incompatibilidad.

A los efectos previstos en el artículo diez de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de
incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo
13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, declara que no viene desempeñando ningún
puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o
que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por
cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Y a tal efecto aporta la documentación acreditativa del cumplimiento de
todos los requisitos exigidos.

En, fecha

Firma:

ADVERTENCIA LEGAL:

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o
información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante
la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para
acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar
con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales
hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que
hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales
circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación
jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como la imposibilidad
de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo
determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas
sectoriales de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento. Tarifa a 28/07/2020.
EL PRESIDENTE. Firmado: DIEGO ESPAÑA CALDERON.

Nº 39.854

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA
EDICTO

Informada favorablemente las Cuentas Generales de los ejercicios
económicos de 2.018 y 2019 por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento,
en Sesión celebrada el día 27.07.2020 y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el
art. 212 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el
Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se abre un plazo de
quince días de exposición al público, durante los cuales y ocho días más, los interesados
podrán presentar por escrito reclamaciones, reparos u observaciones que estimen
convenientes a la citada Cuenta General, publicándose igualmente en la página Web
del Ayuntamiento.

En Grazalema (Cádiz) a 29/07/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.:
Carlos Javier García Ramírez.

Nº 40.490

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SALA DE LO SOCIAL
SEVILLA
EDICTO

ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO LETRADO DE LA ADMINIS-
TRACIÓN DE JUSTICIA DE LA TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
ANDALUCIA. SALA DE LO SOCIAL SEDE SEVILLA.

CERTIFICO: Que en el recurso nº 458/2019 seguidos a instancia de
BENITO ROCES DIEGO contra MUTUA MAZ, INSTITUTO NACIONAL DE
LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA FREMAP, CONTROL Y MONTAJES
INDUSTRIALES CYME, S.A, INSTRUMENTACION ELECTRICIDAD, S.A. (IESA), MONCOBRA, APTKEPCH, S.L., ERICSON NETWORK SERVICES, S.L.,
SUMINISTROS SANCTI PETRI, S.L., CALCULOS Y PROYECTOS PROCAL,
LUIS MENDES-CONSTRUCCION NAVAL, S.L., DISEÑOS Y PROYECTOS
TÉCNICOS, S.A., PRO ELECTRONICA SUR, S.A. (PROELSUR), EMPRESA DE
MONTAJES HERMANOS GUARNIZO Y LOPEZ, S.L., MONTAJES ELECSISTEM,

S.L., MUTUA LA FRATERNIDAD-MUPRESA, MUTUA ASEPEYO, ACTIVA
MUTUA, MUTUA UNIVERSAL MUGENAT, MUTUA CESMA, MUTUA
INTERCOMARCAL, SEPE y TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD
SOCIAL se ha dictado la siguiente resolución, cuyo tenor literal de la parte que
interesa es el siguiente:

Que en el Recurso de Suplicación nº 458/19, se ha dictado resolución por
esta Sala, con fecha 14/7/20 resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia
dictada por el Juzgado de lo Social nº 1 de Cádiz en Procedimiento nº 900/13

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

Y para que sirva de notificación en forma a APTKEPCH, S.L.,
SUMINISTROS SANCTI PETRI, S.L., CALCULOS Y PROYECTOS PROCAL,
LUIS MENDES-CONSTRUCCION NAVAL, S.L. y MONTAJES ELECSISTEM,
S.L., expido el presente.

En SEVILLA a catorce de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA. Firmado.

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

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

Nº 38.059

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
EL FERROL. LA CORUÑA
EDICTO

Dª MARIA LUZ GARCIA IGLESIAS, LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO
001 DE FERROL.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha,
en el proceso seguido a instancia de D. EMILIANO LOPEZ REY contra
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TECMAN SL, NAVANTIA SA , IZAR SA ,
GRUPO INTAF SL, FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ AMADO , RENAFAE SL,
MECA SL, MAREIRO SL, TRANSPORTES ADUANAS Y CONSIGNACIONES
ERSHIP SA, CONTRATAS MAPRISA LABORAL SA, NAVIERA VIZCAINA
SA, EMPRESA ESSO, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº
PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000633 /2018 se ha acordado, en cumplimiento
de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a RENAFAE SL, en ignorado paradero,
a fin de que comparezca el día 4/3/2021 a las 09:45 horas, en Planta 2 - Sala Social -
Edif. Xulgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio,
pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada,
y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la
advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por
falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán
fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina
judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir
forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o
representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador,
pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro
de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada
tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social
colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o
solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos
requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de
abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a RENAFAE SL, se expide la presente cédula
para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de CADIZ y colocación en el
tablón de anuncios.

En FERROL, a nueve de julio de dos mil veinte. LA LETRADA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Nº 38.060

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ
DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número
397/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. ANTONIO MANCILLA GIL contra
UNIPLAGAS SL, PLAGASUR S.L. y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se
ha dictado RESOLUCION de fecha 8/7/2020 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA N° 157/2020

En la ciudad de Jerez de la Frontera, a 08 de julio de 2020, vistos por mí, D^a. María Emma Ortega Herrero, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social n° 3 de Jerez de la Frontera, en juicio oral los autos 397/19 sobre reclamación de cantidad, seguidos a instancia de DON ANTONIO MANCILLA GIL representado y asistido por el Letrado Don José Rodríguez López, contra UNIPLAGAS SL y PLAGASUR SL, que no comparecen pese a estar citados en legal forma, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

FALLO

Que ESTIMANDO la demanda interpuesta por DON ANTONIO MANCILLA GIL DEBO CONDENAR Y CONDENO a las empresas demandadas UNIPLAGAS SL y PLAGASUR SL a que abonen al demandante, conjunta y solidariamente, la cantidad de CUATRO MIL OCHOCIENTOS DOCE EUROS CON NOVENTA Y SIETE CENTIMOS (4.812,97 €) más el interés por mora del 10%, respecto de los conceptos salariales.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse ante este Juzgado en el acto de la notificación de esta sentencia, bastando para ello la manifestación en tal sentido de la parte, de su Abogado, Graduado Social colegiado o de sí mismo representante en el momento de hacerle la notificación, o dentro de los cinco días siguientes al en que tenga lugar dicha notificación, por escrito o comparecencia.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, deberá acreditar en su caso, al tiempo de anunciar el recurso, haber ingresado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado n° 4427000065039719 abierta en la entidad BANESTO (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

De igual modo, deberá acreditar, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado como depósito la cantidad de 300 € en la cuenta bancaria referenciada con indicación igualmente del número de procedimiento.

Para la interposición del recurso la empresa, deberá acreditar haber ingresado en concepto de tasa judicial la cantidad correspondiente, con indicación igualmente del número de procedimiento, todo ello sin perjuicio de las exenciones legalmente previstas para recurrir.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo.

PUBLICACIÓN: Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez a los efectos de este procedimiento, en el día de su fecha, estando celebrando audiencia pública, ante mí el Sr. Letrado de la Administración de Justicia, de lo que doy fe.

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

En JEREZ DE LA FRONTERA, a quince de julio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

N° 38.301

**JUZGADO DE LO SOCIAL N° 3
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

D/D^a JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N° 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 830/2018 a instancia de la parte actora D/D^a. M^a DEL ROSARIO VALERO RUIZ, IRENE RUIZ JESÚS, PAOLARUIZ GARRIDO, SARA-EUGENIASILVABORNES, ANA ISABEL MARÍN CEBALLOS, ROCÍO CALLE QUIRÓS, M^a CARMEN GARCÍA SIERRA y YOLANDA MORENO LEAL contra GESTIÓN SPA JEREZ, S.L.U., FOGASA, ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L., HIDROPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIO, S.L., FAMALAVIA, S.L. y JORGE NARCISO sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado SENTENCIA de fecha 15/10/2019 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA N° 337/2019

En la ciudad de Jerez de la Frontera, a 15 de octubre de 2019, vistos por mí, D^a. María Emma Ortega Herrero, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social n° 3 de Jerez de la Frontera, en juicio oral los autos 776/18 sobre reclamación de cantidad, seguidos a instancia de DOÑA ANA ISABEL MARÍN CEBALLO Y OTRAS representadas y asistidas por el Graduado Social Don Antonio Ortega Jaén, contra GESTIÓN SPA JEREZ S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA S.L., HIDROPOLIS SPA S.L., ML SPA ESTUDIO S.L., FAMALAVIA S.L., ADMÓN. CONCURSAL y FOGASA, que no comparecen pese a estar citadas en legal forma, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 10 de septiembre de 2018, tuvo entrada en este Juzgado demanda presentada por la parte actora, en la que después de alegar los hechos que creyó oportunos, suplicó se dictase sentencia de acuerdo con los pedimentos contenidos en la misma.

SEGUNDO. Admitida a trámite la demanda y señalado día y hora para

la celebración del acto de juicio, este tuvo lugar el día señalado con la presencia de la parte actora no compareciendo la demandada pese a haber sido citado en legal forma. La parte actora se afirmó y ratificó la demanda. Practicada la prueba propuesta y admitida, y evacuado trámite de conclusiones quedaron los autos vistos para dictar sentencia.

TERCERO.- En el presente procedimiento se han observado todas las prescripciones legales, salvo el sistema de plazos debido a la carga de entrada de asuntos que soporta el Juzgado que excede considerablemente del módulo de entrada, lo que se pone de manifiesto a los efectos de lo establecido en el artículo 211.2 de la LEC 1/2000, de 7 de enero.

FALLO

Que ESTIMANDO la demanda interpuesta por DOÑA ANA ISABEL MARÍN CEBALLO Y OTRAS DEBO CONDENAR Y CONDENO a las empresas demandadas GESTIÓN SPA JEREZ S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA S.L., HIDROPOLIS SPA S.L., ML SPA ESTUDIO S.L., FAMALAVIA S.L., a que abonen, conjunta y solidariamente a las demandantes, las siguientes cantidades:

| | |
|--|------------|
| ANA ISABEL MARÍN CEBALLOS | 2.733,02 € |
| M ^a DEL ROSARIO VALERO RUIZ | 2.614,76 € |
| IRENE RUIZ JESÚS | 1.087,42 € |
| PAOLA RUIZ GARRIDO | 2.996,30 € |
| SARA EUGENIA SILVA BORNES | 2.096,71 € |
| YOLANDA MORENO LEAL | 2.762,91 € |
| ROCÍO CALLE QUIRÓS | 2.461,42 € |
| M ^a CARMEN GARCÍA SIERRA | 1.851,21 € |

más el interés por mora del 10%, condenando al FGS a estar y pasar por las declaraciones fácticas y jurídicas expresas o inherentes a esta resolución, sin más pronunciamiento por ahora respecto de dicho organismo.

Sin pronunciamiento respecto de la Administración Concursal sin perjuicio de sus obligaciones legales.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma NO CABE RECURSO DE SUPPLICACIÓN a tenor de lo dispuesto en el artículo 191 de la LRJS al no superar ninguna de ellas cuantías reclamadas, la cantidad de 3.000 €.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a las actuaciones, lo pronuncio, mando y firmo D^a. María Emma Ortega Herrero, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social n° 3 de Jerez de la Frontera.

PUBLICACIÓN.- Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Magistrada Juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en el mismo día de su fecha, de todo lo cual doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado GESTIÓN SPA JEREZ, S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L., HIDROPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIO, S.L., FAMALAVIA, S.L. y JORGE NARCISO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a quince de julio 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."

N° 38.304

**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.

INSERCIÓNES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros