

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE ESPERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

D. Juan Ayala Castro, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Oficina de Espera, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

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

CONCEPTOS:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI-U) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI-R) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) – Anual 2020.

TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (VELADORES) – Anual 2020.

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2020, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación de Villamartín, sita en la C/ Extramuros, 131 en horario de 09:00 a 13:00.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de “DOMICILIACION DE PAGO Y GESTION DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVES DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Villamartín, a 3 de agosto de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Juan Ayala Castro. **Nº 41.248**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE PRADO DEL REY

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

D. Juan Ayala Castro, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Oficina de Prado del Rey, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

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

CONCEPTOS:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI-R) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) – Anual 2020.

TASA DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVA DE LA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS (VADOS) – Anual 2020

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2020, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de

9:00 h. a 14:00 h.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación de Villamartín, sita en la C/ Extramuros, 131 en horario de 09:00 a 13:00.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de “DOMICILIACION DE PAGO Y GESTION DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVES DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Villamartín, a 3 de agosto de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Juan Ayala Castro. **Nº 41.254**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE PUERTO SERRANO

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

D. Juan Ayala Castro, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Oficina de Puerto Serrano, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

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

CONCEPTOS:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI-U) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI-R) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS POR COTOS DE CAZA (COTOS) – Anual 2020.

TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS) – Anual 2020.

TASA DE BASURAS – Anual 2020.

TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS – Anual 2020.

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2020, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación de Villamartín, sita en la C/ Extramuros, 131 en horario de 09:00 a 13:00.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de “DOMICILIACION DE PAGO Y GESTION DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVES DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Villamartín, a 3 de agosto de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Juan Ayala Castro. **Nº 41.256**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
OFICINA DE VILLAMARTIN**

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

D. Juan Ayala Castro, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Oficina de Villamartín, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

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

CONCEPTOS:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI-R) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (BICE) – Anual 2020.

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) – Anual 2020.

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2020, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store.
- A través de Internet, en la Página Web www.spryt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dúplico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dúplico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dúplicos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación de Villamartín, sita en la C/ Extramuros, 131 en horario de 09:00 a 13:00.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de “DOMICILIACION DE PAGO Y GESTION DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVES DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Villamartín, a 3 de agosto de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Juan Ayala Castro.

Nº 41.258

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL**

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 21 de julio de 2020, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 43/2020, de Suplemento de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141 del día 27 de julio de 2020, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 42.1 RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 43 DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

**RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....1.500.000,00

Capítulo 4. Transferencias Corrientes.....2.200.000,00

Capítulo 6. Inversiones Reales.....300.000,00

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS

Capítulo 8. Activos Financieros.....4.000.000,00”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

18/08/2020. El Secretario-Interventor. Fdo.: Manuel López Cózar La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías

Nº 44.503

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL**

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 21 de julio de 2020, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 44/2020, de Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141 del día 27 de julio de 2020, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 42.1 RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 44 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

**RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**

Capítulo 4. Transferencias Corrientes.....15.000,00

Capítulo 7. Transferencias de Capital.....40.000,00

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....160.000,00

Capítulo 4. Transferencias Corrientes.....840.200,00

BAJAS POR ANULACIÓN

Capítulo 4. Transferencias Corrientes.....15.000,00

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS

Capítulo 8. Activos Financieros.....1.040.200,00”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

18/08/2020. El Secretario-Interventor. Fdo.: Manuel López Cózar La Presidenta. Fdo.: Irene García Macías

Nº 44.505

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 568 de este Ayuntamiento de fecha 3 de Agosto, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2020

“Una vez aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, así como su plantilla de personal, publicado en el BOP de Cádiz nº 141 de 27 de julio de 2020

Visto que en la citada Plantilla figuran vacantes y dotadas presupuestariamente varias plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Visto el informe de la secretaria interventora de 3 de agosto de 2020 en el que se menciona el porcentaje de tasa de reposición de efectivos y las plazas vacantes que se podrían cubrir

Examinada la documentación del expediente y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local

RESUELVO

Primero.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de Castellar de la Frontera para el ejercicio 2020, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

Denominación del puesto	Técnico de Administración General	Funcionario
Nº de Puestos	1	
Grupo/Subgrupo	A1	1179,96 €/mes
C.Destino	22	542,45 €/mes
C.Específico		997,25 €/mes
Denominación del puesto	Oficial de Policía Local	Funcionario
Nº de Puestos	2	
Grupo/Subgrupo	C1	781,39 €/mes
C.Destino	19	452,83 €/mes
C.Específico		1.078,05 €/mes

Segundo.- Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la corporación sito en la Sede electrónica en <http://castellardelafrontera.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Tercero.- Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente oferta de empleo público dentro del plazo imperoerrogable de tres años a contar desde la fecha de publicación.”

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

04/08/2020. El Alcalde. Firmado: Adrián Vaca Carrillo.

Nº 41.314

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**EDICTO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

“PUNTO 2º.- LICENCIAS DE OBRAS MAYORES Y OTROS ASUNTOS.-

Punto 2.2.º.- APROBACIÓN INICIAL DE ESTUDIO DE DETALLE REAJUSTE DE ALINEACIÓN Y RASANTE C/ ROSA DE LOS VIENTOS N.º. 6. PROMOTOR: GENERACIÓN PERICÓN, S.L.

.../.../...

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Estudio de Detalle para reajuste de alineación y rasante en el n.º. 6 de la C/ Rosa de los Vientos, promovido por GENERACIÓN PERICÓN, S.L., debiendo aportar un ejemplar más del documento, previo a la aprobación definitiva.

SEGUNDO: Someter el documento a Información Pública por Plazo de 20 Días mediante su publicación en el BOP, en Diario de mayor difusión provincial y tablón de anuncios, con llamamiento a los propietarios afectados mediante su comunicación, especificando fecha de apertura y duración del período de Información Pública. Durante la Información Pública se expondrá el resumen ejecutivo previsto en el art. 19.3 de la Ley 7/02, de 17 de diciembre de la LOUA.

TERCERO: Requerir los preceptivos informes sectoriales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil de la Frontera, a 3 de agosto de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Juan

Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 41.320

AYUNTAMIENTO DE ROTA**EDICTO**

Aprobadas por éste Ayuntamiento las Listas Cobratorias que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2020, por el presente se exponen al público durante el plazo de Quince Días, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlas y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dichas Listas Cobratorias se encuentran expuestas en las Oficinas del Área de Gestión Tributaria Municipal en horario de 9,00 a 13,30 de días laborables.

De conformidad con lo previsto en el Art. 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las cuotas comprendidas en las referidas Listas Cobratorias solo podrá interponerse recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública de los Padrones que nos ocupan.

Las Listas Cobratorias referidas se contraen a las siguientes:

* Tasa Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos – Segundo

Semestre.

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que el presente Edicto se publica para advertir que los recibos, por los tributos y ejercicio referidos, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de las Listas Cobratorias que se indican.

Asimismo se acordó fijar como fecha de pago en periodo voluntario de las cuotas resultantes, y relativas a los tributos referidos anteriormente, desde el día 01 de AGOSTO hasta el próximo 05 de NOVIEMBRE de 2020.

El pago de los mismos podrá efectuarse mediante el ingreso en cualquiera de las siguientes Entidades Bancarias, como gestora y colaboradoras en la recaudación municipal, o a través de Domiciliación Bancaria:

CAJASUR BBK; CAJA RURAL DEL SUR; UNICAJA; BANCO POPULAR; BANCO SANTANDER; BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, BANKIA, CAIXA Y MARE NOSTRUM.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento ejecutivo pertinente, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos.

3/08/2020. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y DELEGADO

DE HACIENDA, Fdo.: Daniel Manrique de Lara Quirós. (Decreto Delegación de 10.01.2020 Núm. 115 BOP núm. 18 de 28.01.2020) Nº 41.398

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS**ANUNCIO**

De conformidad con el artículo 104.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que, por Decretos de la Alcaldía de fecha 13 y 24 de julio de dos mil veinte, se dispone nombrar como funcionarias eventuales con dedicación completa (Personal de Gabinete) de este Excmo. Ayuntamiento, a:

NOMBRE Y APELLIDOS	RETRIBUCIONES ANUALES
DOÑA ISADORA PARDO ESCUDERO	16.500,00 €.
DOÑA PATRICIA MARÍA BUENO MONTERO	16.500,00 €.

4/08/2020. EL ALCALDE, Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA. Nº 41.399

AYUNTAMIENTO DE ROTA**EDICTO**

Aprobadas por éste Ayuntamiento la Lista Cobratoria que seguidamente se indica, relativa al presente ejercicio de 2020, por el presente se expone al público durante el plazo de Quince Días, contados a partir del siguiente al de publicación de este

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlas y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dichas Listas Cobratorias se encuentran expuestas en las Oficinas del Área de Gestión Tributaria Municipal en horario de 9,00 a 13,30 de días laborables.

De conformidad con lo previsto en el Art. 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las cuotas comprendidas en las referidas Listas Cobratorias solo podrá interponerse recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón que nos ocupa.

La Lista Cobratoria referida se contrae a la siguiente:

* Tasa sobre Entradas de Vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública.

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones, por los tributos y ejercicio referidos, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de las Listas Cobratorias que se indican.

Asimismo se acordó fijar como fecha de pago en periodo voluntario de las cuotas resultantes, y relativas al tributo referido anteriormente, desde el día 01 de AGOSTO hasta el próximo 05 de DICIEMBRE de 2020.

El pago de los mismos podrá efectuarse mediante el ingreso en cualquiera de las siguientes Entidades Bancarias, como gestora y colaboradoras en la recaudación municipal, o a través de Domiciliación Bancaria:

CAJASUR BBK; CAJA RURAL DEL SUR; UNICAJA; BANCO POPULAR; BANCO SANTANDER; BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, BANKIA, CAIXA Y MARE NOSTRUM.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento ejecutivo pertinente, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos. 3/08/2020. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y DELEGADO DE HACIENDA, Fdo.: Daniel Manrique de Lara Quirós. (Decreto Delegación de 10.01.2020 Núm. 115 BOP núm. 18 de 28.01.2020) Nº 41.409

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2020

BDNS(Identif.):518637

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 de datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

PRIMERO. Beneficiarios: Asociaciones vecinales y otras entidades sin ánimo de lucro, que vayan a realizar la actividad para la que se solicita subvención, que tengan sede social en el municipio de Cádiz.

SEGUNDO. Objeto. Regular la concesión de ayudas económicas a asociaciones vecinales y otras entidades gaditanas sin ánimo de lucro, para que realicen actividades, actuaciones o proyectos durante el año 2020, en materias de participación ciudadana.

TERCERO. Finalidad: - Subvención al Funcionamiento y Mantenimiento de las sedes sociales de las Asociaciones Vecinales: Podrán ser subvencionados aquellos gastos cuya ejecución favorezca el funcionamiento de la entidad solicitante y la gestión de las iniciativas a desarrollar, acordes con sus fines.

Subvención a la realización de Proyectos de Participación Ciudadana para todas las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro: Se subvencionarán los gastos derivados de proyectos en materia de participación ciudadana.

CUARTO. Bases Reguladoras: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2020, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 17 de julio de 2020, y cuyo texto íntegro se reproduce a continuación.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2020.

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene regulado en su artículo 232 la posibilidad de que los Ayuntamientos puedan subvencionar económicamente a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los/as vecinos/as, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen.

A tal efecto, el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 4 de noviembre de 2005 aprobó unas Bases Reguladoras para la concesión de ayudas a tales fines, adaptadas a las previsiones legales establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), que constituye el marco jurídico para subvencionar la realización de aquellas actividades, proyectos y actuaciones que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de gaditanos y gaditanas.

En consecuencia, y en virtud de lo preceptuado en los artículos 22 y siguientes de la LGS, así como en el contenido del texto de las Bases Reguladoras aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno por acuerdo de 4 de noviembre de 2005, y publicadas en el BOP número 299 del día 29 de diciembre de 2005 (Ordenanza General de Bases Reguladoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz

por Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, en adelante Ordenanza General), se procede a la Convocatoria de subvenciones correspondiente a Participación Ciudadana en el ejercicio 2020.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de la presente Convocatoria la regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a las asociaciones vecinales y a otras entidades gaditanas sin ánimo de lucro, para que realicen actividades, actuaciones o proyectos durante el ejercicio 2020, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de gaditanos y las gaditanas y se basen en razones de tipo social, cultural, económico, humanitario y de igualdad de oportunidades, así como establecer el procedimiento a que deben someterse en su tramitación, concesión, aceptación y justificación.

El ámbito al que se refiere la presente Convocatoria, se concreta en las materias de la Participación Ciudadana.

Artículo 2.- Finalidad.

Las subvenciones que puedan otorgarse en el marco de esta Convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/2003, LGS, se materializarán en disposiciones dinerarias a favor de las entidades beneficiarias, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las entidades beneficiarias.

2. Que la entrega esté sujeta a la ejecución de un proyecto o realización de una actividad, que tenga por finalidad el apoyo a las actividades estatutarias de las entidades solicitantes, y que en todo caso, deberán corresponderse con las previstas en el presente artículo.

3. Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz, para la realización de actividades y programas a desarrollar durante el año 2020.

Estas actividades y programas estarán destinadas al público en general sin limitación de edad, sexo, procedencia, etc., y que promuevan la participación indiscriminada.

2.1.- Subvención al Funcionamiento y Mantenimiento de las sedes sociales de las Asociaciones Vecinales.

En el caso de gastos de Funcionamiento y Mantenimiento de las sedes, podrán ser subvencionados aquellos gastos cuya ejecución favorezca el funcionamiento de la entidad solicitante y la gestión de las iniciativas a desarrollar, acordes con sus fines.

Serán objeto de subvención los siguientes gastos de funcionamiento:

2.1.1.- Gastos de personal adscrito a servicios generales. Esta circunstancia deberá ser suficientemente acreditada mediante la aportación del contrato de trabajo, nomina, certificación expresa de tal condición, y declaración responsable de su no imputación, a porcentaje, a proyectos o actividades específicas realizadas por la asociación.

2.1.2.- Arrendamientos de edificios y otras construcciones.

2.1.3.- Reparación, mantenimiento y conservación de:

a) edificios y otras construcciones.

b) mobiliario y enseres.

c) equipos para procesos de información.

2.1.4.- Material de oficina no inventariable.

2.1.5.- Primas de seguros sobre el personal referido en el apdo. 1, así como de instalaciones destinadas al servicio general de la asociación.

2.1.6.- Los gastos ocasionados por la gestión del alta o cambio de titularidad a nombre de la asociación, en los contratos de suministros, en los casos en que los contratos aún figuren a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

2.1.7.- Comunicaciones telefónicas, postales e informáticas.

2.1.8.- Gastos de transporte público y estancias en parking, realizado exclusivamente por el personal que se indica en el punto 1 de esta lista, así como por los miembros de la Junta Directiva de la asociación para trámites o gestiones relacionados con el funcionamiento de la asociación, debiéndose detallar en la memoria, como requisito necesario para su admisión, el objeto de los mismos. En todo caso estos gastos no podrán superar el 4% del importe subvencionado.

2.1.9.- Prestaciones de servicios generales, no susceptibles de individualización por actividades o proyectos. Deberá acreditarse esta condición, aportando contratos, facturas, certificación expresa de tal condición, y declaración responsable de su no imputación, a porcentaje, a proyectos o actividades específicas realizadas por la asociación.

No se consideran gastos de funcionamiento y mantenimiento aquellos que supongan una inversión: mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, electrodomésticos, teléfonos, teléfonos móviles y por tanto no se admitirán en su justificación. Quedan expresamente excluidas de financiación los conceptos relativos a amortizaciones de inmovilizados, así como los gastos de carácter financiero, leasing, renting o formulas similares.

Por cada solicitud presentada para esta línea no podrá otorgarse subvención por importe superior a 5.000.-€, pudiendo solicitarse la financiación total o parcial del presupuesto.

2.2.- Subvención a la realización de Proyectos de Participación Ciudadana para todas las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro:

Se subvencionarán los gastos derivados de la realización de proyectos encaminados a:

2.2.1.- Promover encuentros con los ciudadanos y/o socios miembros de la entidad, contribuyendo al intercambio de experiencias.

2.2.2.- Favorecer las actividades que generen espacios de participación y buenas prácticas entre la ciudadanía y facilitar su difusión en el ámbito de la ciudad.

2.2.3.- Promover la formación a través de la organización de acciones formativas, en contenidos relacionados con la categoría y los fines de la entidad.

2.2.4.- Crear nuevos servicios para la ciudadanía. Se entenderá por nuevo servicio, aquel que no haya sido prestado en los últimos 5 años.

2.2.5.- Apoyar proyectos destinados a concienciación ciudadana y al compromiso ciudadano.

2.2.6.- Promocionar el asociacionismo mediante el desarrollo de actividades sociales y culturales en la ciudad según sus estatutos.

Serán objeto de subvención los siguientes gastos en el proyecto:

a) Gastos de personal adscrito a servicios generales. Esta circunstancia deberá ser suficientemente acreditada mediante la aportación del contrato de trabajo, nomina, certificación expresa de tal condición, y declaración responsable de su no imputación, a porcentaje, a proyectos o actividades específicas realizadas por la asociación.

b) Arrendamientos de edificios y otras construcciones.

c) Material de oficina no inventariable.

d) Primas de seguros sobre el personal referido en el apdo. 1, así como de instalaciones destinadas al servicio general de la asociación.

e) Gastos de transporte público y estancias en parking, realizado exclusivamente por el personal que se indica en el punto 1 de esta lista, debiéndose detallar en la memoria, como requisito necesario para su admisión, el objeto de los mismos. En todo caso estos gastos no podrán superar el 4% del importe subvencionado.

f) Imprenta, cartelería y publicidad.

g) Premios de concursos.

h) Trofeos, placas e insignias.

i) Dietas y desplazamientos de personal contratado.

2.2.7.- El proyecto para el cual se solicita la subvención se debe presentar constando de los apartados siguientes:

1. Descripción del proyecto con objetivos generales y específicos.

2. Justificación del interés social del Proyecto.

3. Presupuesto económico del proyecto con detalle de ingresos y gastos, así como el calendario de actividades previstas para su ejecución.

4. Recursos humanos (incluido personal voluntario) con los que cuenta para el desarrollo del proyecto.

5. Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización del proyecto.

6. Si se han solicitado otras subvenciones a otros Organismos públicos para el desarrollo de la misma actividad.

7. Descripción de actividades previstas, ámbito de las mismas. Perfil y número de personas destinatarias.

8. Indicadores que se van a utilizar para la evaluación del proyecto.

9. Memoria del proyecto subvencionado en ejercicios anteriores, en su caso, y Memoria de las actuaciones desarrolladas en el ejercicio anterior por la Asociación o Entidad solicitante.

Por cada solicitud presentada para esta línea no podrá otorgarse subvención por importe superior a 2.000,00.-€, pudiendo solicitarse la financiación total o parcial del presupuesto.

Serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales (art. 17.3.m Ley 38/2003, LGS).

Artículo 3.- Créditos Presupuestarios

3.1.- La aplicación presupuestaria e importe máximo de subvenciones para esta Convocatoria del año 2020, de Participación Ciudadana, para cada línea a subvencionar es:

Mantenimiento y funcionamiento de locales para Asociaciones Vecinales:

Partida Presupuestaria	Cuantía Máxima de subvención Convocatoria 2020.
20006/92401/48900	50.000.- €

Proyectos de Participación Ciudadana para entidades ciudadanas sin ánimo de lucro:

Partida Presupuestaria	Cuantía Máxima de subvención Convocatoria 2020.
20006/92401/48900	12.000.- €

3.2.- Las subvenciones previstas en la presente convocatoria están debidamente consignadas en los vigentes presupuestos de gastos.

3.3.- La determinación de la cuantía individualizada de cada subvención, al convocarse en régimen de concurrencia, requieren para su concesión, la comparación de una eventual pluralidad de solicitudes entre sí, de acuerdo con los criterios señalados para su valoración en la presente convocatoria, atendiendo a los límites presupuestarios que se establecen en la misma.

Artículo 4.- Requisitos para solicitar las subvenciones.

4.1.- Requisitos de los solicitantes.

Podrán presentar solicitud de subvenciones previstas en esta Convocatoria las asociaciones vecinales y otras entidades sin ánimo de lucro, que vayan a realizar la actividad para la que se solicita subvención, que tengan sede social en el municipio de Cádiz, y que además de los requisitos señalados en el artículo 13 de la LGS, cumplan los siguientes requisitos:

- Carecer de ánimo de lucro.

- Estar constituidas conforme a la normativa vigente y debidamente inscritas en el Registro Administrativo correspondiente. Las asociaciones constituidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación (Ley 1/2002, de 22 de marzo) y afectadas por ésta, deberán haber adaptado sus estatutos conforme a lo dispuesto en la citada Ley.

- Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Cádiz.

- Tener como fines estatutarios objetivos y finalidades coincidentes con los referidos en el artículo 2 de esta Convocatoria.

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

- No ser deudora del Ayuntamiento de Cádiz y/o de sus Organismos Autónomos por cualquier deuda de derecho público.

- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones municipales recibidas con anterioridad en los términos que se fijaron en las convocatorias.

- Disponer de estructura y capacidad suficientes para garantizar la ejecución de los proyectos y actividades propuestos.

- No se subvencionarán a aquellas entidades solicitantes sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente.

4.2.- Requisitos de las solicitudes:

4.2.1.- Las solicitudes para concurrir a esta convocatoria deben formularse mediante impreso normalizado (ANEXO 1), debiendo presentar una solicitud por proyecto, acompañada de la siguiente documentación:

a).- Memoria acreditativa de las actividades realizadas en el año anterior por la Entidad solicitante (ANEXO 2), especificando el importe de todas las subvenciones concedidas a dicha Entidad durante el año por el Ayuntamiento de Cádiz o por cualquier otra Administración Pública o de los Organismos de ellas dependientes.

b).- Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención, en modelo normalizado (ANEXO 3).

Los proyectos deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Descripción del Programa y Objetivos.
 2. Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad.
 3. Presupuesto desglosado del mismo.
 4. Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización de la actividad.
 5. Calendario de la actividad.
 6. Recursos humanos con los que se cuenta.
 7. Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad (ANEXO 4).
- c).- Copia de los Estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la Entidad y certificación acreditativa de los miembros de los órganos de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes y del número de personas asociadas con que cuenta la Asociación.
- d).- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y fotocopia de Código de Identificación fiscal de la Entidad.
- e).- Documento acreditativo de representación o apoderamiento de la persona solicitante.
- f).- Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiaria de la subvención solicitada y de no estar incurso en causa de exclusión de la condición de beneficiaria conforme a lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la LGS (ANEXO 5).

La documentación a que se refieren los apartados c) y d) no tendrá que presentarse si obra en poder de la Delegación de Participación Ciudadana, debiendo ser presentada en el caso de se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos.

4.2.2.- La comprobación de que la solicitud reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria y de que se aporta la documentación a que se refiere el párrafo anterior competará al servicio gestor que podrá requerir la subsanación, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 LGS.

A quienes no aportaran la documentación requerida o no subsanaran los defectos después de requeridos en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Se establece también una fase de preevaluación en la que el servicio gestor verificará si se acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de entidad beneficiaria y, entre ellos, que no se incurra en las prohibiciones del artículo 13.2 y 3 de la LGS y que se reúnen las condiciones mínimas de solvencia exigidas en la Memoria de la entidad para acceder a la condición de beneficiaria.

4.2.3.- Cuando en las solicitudes que se presenten, se incluyan gastos relativos a alquileres de inmuebles, se deberá aportar fotocopia del contrato de arrendamiento y del último recibo de renta abonado, si es que ello no consta en el Departamento Municipal correspondiente (deberá tener relación directa con la actividad subvencionada, siempre que no se consideren gastos generales de mantenimiento).

4.2.4.- No se admitirán más de UNA SOLICITUD de financiación por entidad en esta Convocatoria.

4.2.5.- Si los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, la entidad solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el párrafo segundo del art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años de su presentación.

4.2.6.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, según lo dispuesto en el artº. 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

4.3.- Acreditación de requisitos.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos de las entidades solicitantes y los documentos a presentar en el momento de la petición son los que figuran en los Anexos de esta Convocatoria.

Artículo 5.- Iniciación y solicitudes.

El procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Delegación de Participación Ciudadana se inicia de oficio mediante esta convocatoria, conforme al art. 23 de la LGS.

5.1. Publicación.- La presente Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz (www.cadiz.es), en el apartado de PARTICIPACIÓN CIUDADANA, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 18 de la LGS.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será:

15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.

5.3. Lugar de presentación de solicitudes:

5.3.1. La solicitud deberá ser presentada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz o bien por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.2. La solicitud, que deberá ser suscrita por quien tenga la representación

legal o jurídica para ello, deberá estar acompañada de los documentos, generales y específicos, según modelos normalizados que se facilitarán a las personas interesadas.

5.3.3. Si la solicitud presentada no reúne los requisitos exigidos o la documentación adolece de deficiencias, se requerirá a la entidad solicitante para que, en plazo no superior a diez días hábiles, puedan subsanar las faltas u omisiones existentes en las solicitudes, bajo apercibimiento de que de no hacerlo así se le tendrá por desistida de su petición y se archivarán sin más trámite.

5.3.4. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada conllevará la autorización al órgano gestor del expediente, para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Delegación de Hacienda del Ayuntamiento de Cádiz.

Conforme a lo previsto por la Ley 38/2003 LGS en su artículo 24.4 "Afectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días".

No obstante lo anterior, conforme a lo previsto por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 18.4, “ Cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 de este Real Decreto a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación." En estos casos corresponderá a la Comisión de Valoración acreditar mediante las certificaciones previstas a los efectos de garantizar la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con carácter previo a la adopción de la Propuesta de Resolución Provisional, para lo que podrá solicitar del Servicio de Intervención su colaboración de cara a la petición de los certificados.

Cuando de las comprobaciones que se realicen se desprendan deudas tributarias o con la Seguridad Social, y se determinen que éstas traen origen en fecha anterior al plazo de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria, la solicitud será desestimada.

Se entenderá que los sujetos interesados se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Por otra parte, se considerará que el interesado no está al corriente de sus obligaciones tributarias si tiene deuda con el Ayuntamiento de Cádiz en periodo ejecutivo.

El requisito del cumplimiento de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de seguridad social deberá existir en los términos definidos en el artículo 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su defecto, al momento del plazo de presentación de las solicitudes. En caso de no estar al corriente con las obligaciones tributarias y de seguridad procederá la denegación de la subvención por la ausencia de requisito esencial para adquirir la condición de beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 6.- Órganos competentes para la Instrucción, Resolución y Fiscalización de los expedientes.

6.1.- Instrucción:

6.1.1. Examen de las solicitudes: El examen de las solicitudes y documentación se efectuará ante el Servicio Municipal competente según la materia de que trate, a quien le corresponderá la función de gestionar e instruir el expediente.

6.1.2. Evaluación de solicitudes: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en su caso de subsanación, el órgano gestor informará sobre las solicitudes recibidas, detallando las no admitidas y las que pasan a evaluación para su posterior valoración, mediante informe normalizado que figura anexo a esta convocatoria (informe anexo 1).

En el proceso de evaluación, se procederá a realizar la valoración de las admitidas, conforme a las normas y criterios establecidos, por una comisión de valoración compuesta por personal adscrito al Servicio Gestor correspondiente según la materia de que trate la petición de subvención.

Esta comisión realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deberá formular propuesta de resolución.

6.2.- Propuesta de Resolución Provisional:

6.2.1. Tras el estudio y valoración de cada una de las solicitudes, el órgano instructor dictará propuesta de resolución provisional, en el plazo de un mes, por cada línea debidamente motivada, que será previamente dictaminada por la Comisión Coordinadora de Subvenciones, como establece la Ordenanza General de Bases Reguladoras Otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por Procedimiento de Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva de 22 de diciembre de 2005.

La propuesta provisional de resolución contendrá:

a) La relación de personas o entidades interesadas que han obtenido la puntuación suficiente para tener la consideración de beneficiarias provisionales, por orden de puntuación y la cuantía de la subvención otorgable, indicando el porcentaje que supone ésta sobre el presupuesto total de gastos del proyecto/actividad.

b) La relación de personas o entidades interesadas que no han obtenido la puntuación suficiente para tener la consideración de beneficiarias provisionales, por orden de puntuación. Tendrán la consideración de beneficiarias suplentes y se indicará la puntuación obtenida y la cuantía de la subvención otorgable, así como porcentaje que supone ésta sobre el presupuesto total de gastos del proyecto/actividad para el supuesto de que acabaran resultando beneficiarias definitivas.

6.2.2. La propuesta de resolución provisional debidamente motivada deberá notificarse a los interesados, mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, según lo admitido por el artículo 45 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para los procedimientos de concurrencia competitiva. Se concederá un plazo de diez días para realizar alguna de las siguientes opciones:

- Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Comunicar su aceptación a la subvención propuesta. La propuesta provisional se tendrá por aceptada cuando se proponga la concesión en los importes solicitados sin que se comunique el desistimiento por las personas o entidades beneficiarias provisionales.
- Optar entre las subvenciones en las que haya resultado beneficiaria provisional, cuando se haya contemplado la posibilidad de solicitar dos o más subvenciones y sólo se pueda optar a una o algunas de ellas. En tal caso, se indicará por cual o cuales subvenciones se entenderá realizada la opción en el supuesto de que las personas o entidades solicitantes no hayan expresado su opción en plazo.
- Salvo que hubieran ejercido su derecho a no presentar datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas, las personas o entidades beneficiarias provisionales deberán presentar en este momento la documentación acreditativa de los datos que hayan consignado en su solicitud, tanto de los requisitos, en las declaraciones responsables, como de los criterios de valoración. Esta documentación también deberá ser presentada por las personas o entidades beneficiarias suplentes que así se especifique en la propuesta provisional de resolución.

La falta de presentación en plazo de los documentos exigidos implicará:

- Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona o entidad beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.
- Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.

6.3. Propuesta de resolución definitiva.

Examinada la documentación por el servicio gestor, el órgano instructor elevará Propuesta de Resolución Definitiva al órgano concedente que no podrá superar la cuantía total máxima del crédito establecido en la correspondiente convocatoria.

6.4. Resolución.

6.4.1 El órgano competente resolverá el procedimiento de concesión en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución en la que, además de contemplar lo exigido en los apartados anteriores, hará constar, en su caso y de manera expresa, la desestimación y la no concesión, por desistimiento, la renuncia al derecho o la imposibilidad material sobrevenida.

Esta resolución será objeto de publicación mediante inserción en el Tablón de Anuncios o Edictos del Ayuntamiento de Cádiz y en la página institucional del Ayuntamiento en Internet, y se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo se cursará notificación a las personas interesadas en el plazo de 10 días desde la adopción del acuerdo de concesión conforme a los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Conforme a lo regulado en el artículo 4 de la Ordenanza General de bases reguladoras de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento es de seis meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

6.4.2. La Resolución pone fin a la vía administrativa de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Contra la misma las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo Ayuntamiento, ó recurso contencioso-administrativo ante Juzgado de esta Jurisdicción con sede en Cádiz, sin perjuicio de cualquier otro que estime procedente.

6.5. Fiscalización.

A la Intervención Municipal le corresponderá respecto de los expedientes de subvenciones, las funciones de control y fiscalización establecidas en el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Artículo 7. Criterios de Valoración.

El Ayuntamiento de Cádiz distribuirá las subvenciones entre los proyectos presentados por las entidades y asociaciones que cumplan los requisitos de esta convocatoria, en relación con los criterios objetivos de valoración que se indican en este artículo.

Cada proyecto podrá ser valorado con un máximo de 100 puntos con arreglo a los criterios siguientes:

- La adecuación de los proyectos a los contenidos señalados en el artículo 2 de la presente Convocatoria. Máximo de 25 puntos.
- La adecuación de los proyectos y sus objetivos a los fines estatutarios de la entidad solicitante. Máximo 5 puntos.
- El proyecto, especialmente en lo referido a definición de objetivos generales y específicos, identificación de personas beneficiarias y/o participantes, organización espacio-temporal, recursos humanos, técnicos y materiales. Máximo de 20 puntos.
- El alcance social y artístico de las actividades y programas que enriquezcan en ámbito festivo y de ocio de la ciudad. Máximo de 20 puntos.
- Implantación local y representatividad en el sector correspondiente. Máximo 15 puntos.
- Experiencia de las entidades solicitantes en actividades similares. Máximo 5 puntos.
- La aportación de recursos propios de la entidad para el desarrollo de los proyectos solicitados y la coordinación con entidades y administraciones públicas para el desarrollo de los proyectos. Máximo 5 puntos.
- Las actuaciones del proyecto destinadas a la efectiva consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres o destinadas a la integración. Máximo 5 puntos.

Se elaborará por el órgano colegiado propuesta de resolución ordenada de mayor a menor, por la puntuación obtenida conforme a los criterios contenidos en el

artículo 7 de la convocatoria, procediéndose a atender las solicitudes de financiación, que hayan obtenido como mínimo 50 puntos.

El porcentaje de financiación municipal a otorgar, sobre el presupuesto de gastos presentado, resultará de multiplicar la puntuación obtenida, expresada en términos porcentuales, por el porcentaje de financiación solicitado. El importe de la subvención se determinará por el producto del porcentaje así obtenido sobre el presupuesto presentado.

Cuando de la solicitud presentada se desprenda que para la ejecución de la actividad, además de la subvención solicitada al Ayuntamiento se invertirán fondos propios u otro tipo de financiación, ésta deberá justificarse en los términos establecidos en el artículo 30 LGS, por lo tanto, deberá acreditarse todos y cada uno de los gastos que se especifiquen en la solicitud, independientemente de su fuente de financiación.

8.- Gastos Subvencionables.

8.1.- Son gastos subvencionables aquellos que de forma indubitada respondan a la finalidad de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido para realizar la actividad, que en todo caso deberá corresponder al periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.

8.2.- Los gastos de personal deberán ser justificados mediante la presentación de los contratos de trabajo, las nóminas correspondientes a los meses que se justifican, la acreditación del abono de las mismas, la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y la Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), así como los documentos acreditativos del ingreso de las retenciones de IRPF en la Delegación de Hacienda.

8.3.- Los gastos de alquiler se justificarán mediante la aportación de los contratos de arrendamiento, los pagos realizados con la periodicidad convenida, las facturas cuando procedan, y los documentos acreditativos de retención e ingreso del IRPF cuando proceda.

8.4.- Los gastos de locomoción y alojamientos de personal propio o ajeno, necesario para la ejecución del proyecto, deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa; en todo caso solo se admitirá un importe máximo equivalente al porcentaje previsto en el artículo 2.3., sobre el presupuesto admitido y siempre que figuren en el mismo.

8.5.- De acuerdo con el artículo 164.1.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, empresarios o profesionales, se justificarán mediante la aportación de facturas, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del impuesto, en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Estas deberán reunir, conforme a lo previsto por el artículo 6 del referido R.D., los siguientes requisitos mínimos:

- Fecha de factura.
- Número y serie de factura.
- Nombre y apellidos o denominación social, domicilio y N.I.F. del emisor y destinatario de las operaciones.
- En operaciones menores de 100 €, I.V.A. no incluido, puede no aparecer el nombre y apellidos o denominación social, domicilio y N.I.F. de la persona/entidad destinataria.
- Descripción de la operación.
- Fecha de las operaciones si es distinta a la de factura.
- Tipo-s impositivo-s (%) de I.V.A.
- Cuota tributaria de I.V.A.
- Identificación del tipo de bienes entregados o servicios prestados.

Solo serán admitidos documentos sustitutivos de facturas para los supuestos contemplados expresamente en el artículo 4 del referido Real Decreto.

Tratándose de facturas simplificadas, y conforme a lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, los requisitos mínimos serán, siempre que se trate de algunos de los supuestos allí previstos, los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social y N.I.F. del emisor.
- Tipo impositivo (%) de I.V.A. o “I.V.A. incluido”.
- Contraprestación total.

8.6.- No serán gastos subvencionables:

- Los gastos financieros de ningún tipo, incluidos el leasing, renting y otros de similares características.
- Los intereses, recargos y sanciones.
- Los derivados de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos susceptibles de recuperación.
- Las amortizaciones de inmovilizado.
- Los bienes inventariables.

8.7.- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características del gasto no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la solicitud de subvención.

8.8.- La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Artículo 9.- Beneficiarias

Podrán obtener la condición de beneficiarias las entidades que cumpliendo los requisitos para solicitar las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria en su artículo 4, no incurran en alguno de los supuestos que señala el artículo 13.1 y 2 de la LGS.

Artículo 10.- Aceptación de la subvención.

Las entidades beneficiarias deberán comunicar por escrito, en el plazo de 15 días hábiles desde su notificación, la aceptación o renuncia de la subvención, conforme

a impreso normalizado (Anexo 6), excepción hecha de aquellas aceptaciones que se hayan producido conforme a lo dispuesto en el artículo 6.2 (aceptación implícita en ausencia de alegaciones o reformulaciones).

Transcurrido este plazo sin recibir comunicación expresa aceptando la subvención se entenderá desistida de su petición.

Artículo 11.- Obligaciones de las beneficiarias.

Las obligaciones de las entidades beneficiarias en la presente Convocatoria 2020, son las señaladas en el artículo 9 de la Ordenanza General de Bases Regulatorias de las Subvenciones otorgadas por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, por procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva aprobadas por el mismo, en sesión de 4 de noviembre de 2005.

Artículo 12.- Pago y Justificación de las subvenciones.

12.1.- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa ordinaria conforme lo previsto en el artículo 60 del R.D. 887/2006 RLGs, y que deberá ser presentada mediante el modelo normalizado que se adjunta a la presente convocatoria (Anexo 9).

La cuenta ordinaria deberá contener la siguiente documentación mínima:

- Memoria de actuación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas así como de la explicación detallada del gasto realizado en dichas actividades y los resultados obtenidos (Anexo 9.1)
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá (Anexo 9.2.):

- Relación clasificada de todos los gastos realizados, con identificación del acreedor, factura o documento, importe, fecha de emisión, y en su caso de pago.

- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa, que se incluyen en la relación. En el caso de subvenciones para mantenimiento y funcionamiento, solo deberán presentarse estos documentos por cuantía suficiente para justificar el importe de la subvención otorgada, independientemente que en la cuenta justificativa deban relacionarse la totalidad de los gastos realizados en la ejecución del proyecto o actividad.

- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y procedencia.

- En su caso la carta de pago de reintegro para el caso de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la LGS.

- Los tres presupuestos que corresponde solicitar para aquellos gastos que por su cuantía, así se prevé en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, para el contrato menor.

12.2.- Dadas las características de las entidades destinatarias, generalmente de carácter local, con limitados recursos económicos, la cuantía de las subvenciones concedidas se librarán de una sola vez, con carácter previo a la justificación de las mismas, conforme a lo establecido en el artículo 10.2 de la Ordenanza General.

No obstante ello, cuando en el momento de proceder al pago de la subvención concedida conste que la actividad ya ha sido realizada, será requisito imprescindible la justificación de la misma.

12.3.- No procederá el pago de una subvención si la entidad beneficiaria tuviese pendiente de justificar subvenciones anteriores y hubiese vencido el plazo de justificación. Tampoco podrá efectuarse el pago, conforme a lo dispuesto por el apdo. 5º del artículo 34 LGS, cuando la entidad beneficiaria no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro. Las entidades solicitantes de subvenciones al amparo de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apdo.3 del artículo 23 de la LGS, autoriza al Ayuntamiento a la solicitud de los datos relativos a la situación fiscal y de obligaciones frente a la Seguridad Social.

12.4.- El plazo de presentación de las justificaciones de las subvenciones será de tres meses desde la finalización de la actividad, y en todo caso no podrá superar la fecha tope del 15 de febrero de 2021.

12.5.- La entidad beneficiaria que voluntariamente decida proceder a la devolución total o parcial de la subvención, cualquiera que sea la causa, deberá hacerlo personándose ante la Intervención Municipal, y solicitando la correspondiente carta de pago en la que se harán constar en todo caso los datos de la persona/entidad perceptora que realiza el ingreso y los que permitan identificar la resolución de concesión de la subvención. Dicha carta de pago se hará llegar al Servicio Gestor antes de la finalización del plazo de justificación, debiéndose incluir, cuando así proceda, en la correspondiente cuenta justificativa.

12.6.- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos se realizará ante el servicio gestor conforme a los términos expuestos en el artículo 30 LGS, así como en la Ordenanza General de Subvenciones.

* Cuando de la solicitud presentada se desprenda que para la ejecución de la actividad, además de la subvención solicitada al Ayuntamiento, se invertirán fondos propios u otro tipo de financiación, ésta deberá justificarse en los términos establecidos en el citado artículo 30 LGS.

* Será requisito indispensable en la justificación acreditar todos y cada uno de los gastos que se especifiquen en la solicitud, independientemente de su fuente de financiación. No obstante lo anterior, se admitirán desviaciones en la cuenta justificativa, respecto del presupuesto admitido, y que sirvió de base para la concesión de la subvención, si bien ello conllevará reintegro parcial de la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de financiación municipal sobre la parte no ejecutada. Y siempre, que quede suficientemente acreditado, en la justificación, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas por la entidad beneficiaria.

12.7.- La justificación de las subvenciones concedidas, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento de justificación, en impreso normalizado (Anexo 9), detallando la documentación que se acompaña.

- La documentación que corresponda conforme a lo dispuesto en el apdo. 1 del presente artículo 12 (Anexos 9.1 y 9.2)

1. Declaración responsable de la entidad beneficiaria de que el proyecto subvencionado

ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos (Anexo 9.3).

2. Todo presentado preferentemente en dispositivo USB y en formato PDF, o bien la documentación fotocopiada, en ambos casos junto con los originales para su debido cotejo.

12.8.- La documentación del apdo. anterior será presentada por las entidades beneficiarias ante el órgano gestor correspondiente, que procederá a su comprobación y posterior remisión a la Intervención Municipal, acompañada de un informe acreditativo que deberá, a la vista de la cuenta justificativa, cuando menos, que se cumplieron tanto el objetivo perseguido como el objeto del proyecto, indicando expresamente la correcta aplicación de los fondos municipales aportados (informe anexo 4). En cualquier caso, el servicio gestor procederá, con los justificantes originales a que se refiere la letra b), a realizar los siguientes pasos:

1. Si se consideran admitidos como justificantes validos, se procederá a su estampado mediante el correspondiente sello, que deberá indicar que se trata de gasto que ha sido presentado ante el Ayuntamiento de Cádiz para justificación de subvención/es, indicando el porcentaje o importe que se financia con dicha subvención.

2. Se procederá, a la vista de los originales aportados, a su cotejo, dejando tal constancia estampada sobre la copia.

3. Las copias cotejadas deberán ser remitidas a la Intervención Municipal.

4. Los originales deberán ser devueltos a las entidades beneficiarias, dejando en el expediente constancia de esta circunstancia.

En el caso de insuficiencia o deficiencia en la aportación de justificantes, corresponderá al servicio gestor requerir su subsanación.

12.9.- En todo caso deberá acreditarse el pago de los gastos justificados mediante recibí, talón (este deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor, debiendo presentar fotocopia del talón y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo), cargo en cuenta o cualquier otro medio legal admisible. Todos los pagos que correspondan a gastos superiores a 100€, incluidos en las cuentas justificativas, deberán haberse realizado mediante pago por talón o transferencia bancaria, constituyendo los documentos acreditativos de la realización de los pagos mediante los medios indicados, los únicos que serán admitidos en la cuenta justificativa, deviniendo como no justificado en otro caso.

12.10.- Las cantidades no justificadas, a la conclusión del plazo de rendición de cuentas serán inmediatamente reintegradas por las entidades pudiendo concluir, en su caso, mediante su exigencia por la vía de apremio, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 13.- Modificación y Revocación de las Subvenciones.

13.1.- Cualquier modificación de las condiciones objetivas y/o subjetivas tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, incluida la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, que deberá estar en conocimiento del Ayuntamiento de Cádiz en el momento en que se produzca, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

En ese caso, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar, del órgano concedente, la modificación de la resolución de la concesión (ANEXO 8), incluidos la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención o ayuda pública. La ampliación del plazo de ejecución se solicitará mediante el impreso normalizado que figura como anexo a esta convocatoria (ANEXO 7).

La solicitud de modificación deberá estar suficientemente justificada, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

El acto por el que se acuerde la modificación de la resolución de concesión de la subvención o ayuda pública será adoptado por el órgano concedente de la misma, previa instrucción del correspondiente expediente en el que junto a la propuesta razonada del órgano gestor se acompañarán los informes pertinentes y, según el caso, la solicitud o las alegaciones de la entidad beneficiaria.

13.2.- En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones de la convocatoria, procederá la revocación de la subvención concedida y el reintegro de las cantidades abonadas así como los correspondientes intereses de demora.

13.3.- La subvención concedida para una actividad determinada no puede ser aplicada a otra sin la previa aprobación del órgano que la concedió, esta circunstancia dará lugar, irrevocablemente, al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

Artículo 14.- Reintegro de las subvenciones.

Las causas de reintegro de las subvenciones así como los obligados a efectuarlo, se regulan por el contenido de los preceptos de la Ordenanza General que versan sobre esta materia.

En cuanto al procedimiento, el órgano competente para el otorgamiento de la subvención lo es también para la tramitación y resolución, en su caso, del correspondiente expediente de reintegro de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 96 del RDL 887/2006 RLGs, como consecuencia del control financiero efectuado por la Intervención Municipal de Fondos, y en el informe emitido por ésta, se ponga de manifiesto alguno de los supuestos previstos en el artículo de 37 de la LGS, como causas de reintegro, y se proponga en el mismo el inicio de expediente de reintegro, el órgano gestor deberá

1. Acordar el inicio del expediente de reintegro, recabando el acuerdo del órgano competente, debiendo reconocer, en todo caso, a las personas interesadas el derecho a efectuar alegaciones, proponer medios de prueba y el preceptivo trámite de audiencia previo a la propuesta de resolución. El acuerdo de inicio debe ser adoptado en el mes siguiente a la recepción del informe de control financiero, y deberá ser notificado, además a la persona interesada y a la Intervención Municipal.

2. Manifiestar la discrepancia, conforme a la normativa reguladora del control financiero de subvenciones.

2. Cuando el motivo de reintegro sea apreciado por el órgano gestor, el procedimiento deberá ser el previsto en la letra a) del punto anterior, si bien será requisito imprescindible que obre en el expediente informe favorable de la Intervención Municipal.

3. El procedimiento del expediente será el previsto en el Capítulo II del Título I de la LGS, sobre procedimiento de los reintegros.

4. El plazo para resolver y notificar la resolución es de doce meses, a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación. El vencimiento del plazo máximo establecido sin que

se haya dictado resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento.

5. La resolución del reintegro será notificada a la entidad interesada indicándole lugar, forma y plazo para realizar el ingreso, advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio.

6. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el órgano concedente de la subvención dará traslado del expediente a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento de apremio.

Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

15.1.- Infracciones y responsables:

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la LGS y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la consideración de beneficiarios/as de subvenciones.

15.2.- Procedimiento sancionador:

1. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la LGS, y demás disposiciones aplicables.

2. Las infracciones y sanciones prescribirán transcurridos los plazos que señala el artículo 65 de esta Ley.

Artículo 16.- La concurrencia a la presente convocatoria supone la plena aceptación de las presentes normas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

Para lo no previsto en la presente Convocatoria resultará de aplicación la Ordenanza General de Bases Regulatoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, aprobadas por acuerdo plenario de 4 de noviembre de 2005; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo; la regulación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación; las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

QUINTO: Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a 62.000 €, desglosado de la siguiente forma:

- Funcionamiento y Mantenimiento	50.000 Euros
- Proyectos	12.000 Euros

SEXTO: El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

CÁDIZ, 17 de julio de 2020. SR. CONCEJAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ D. FRANCISCO MIGUEL CANO LOPEZ
Nº 41.417

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

EDICTO

Habiendo adquirido el carácter de definitivo el Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha de 19 de diciembre de dos mil diecinueve, de modificación de la Ordenanza Fiscal Regulatora del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, se procede a la publicación de la modificación, permaneciendo el resto del articulado de la misma, en los términos vigentes.

ARTICULO 14.- BONIFICACIONES DE LA CUOTA

“1.-Gozarán de una bonificación del 90 % de la cuota de este Impuesto, las transmisiones de terrenos y la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizados a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes, en el caso de inmueble que constituya la vivienda del domicilio habitual del causante.

Por vivienda habitual del causante se entenderá el domicilio de aquella en la que haya figurado empadronado de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

2. A los efectos del disfrute de la bonificación, se equipara al cónyuge a quien hubiere convivido con el causante con análoga relación de afectividad y acredite en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Junta de Andalucía.

3.-Para poder disfrutar de la bonificación por la transmisión de la vivienda habitual, los sujetos pasivos habrán de mantener la adquisición durante los 3 años siguientes.

De no cumplirse el requisito de permanencia a que se refiere el párrafo anterior, el sujeto pasivo deberá satisfacer la parte del impuesto que hubiese dejado de ingresar como consecuencia de la bonificación practicada y los intereses de demora, en el plazo de un mes a partir de la transmisión del inmueble presentando a dicho efecto la oportuna autoliquidación.

4.- La aplicación de esta bonificación requerirá solicitud expresa del interesado en el momento de presentar la declaración tributaria regulada en el artículo 17 de esta Ordenanza.

En aquellos casos en los que la vivienda habitual hubiera estado constituida por dos o más inmuebles objeto de una agrupación de hecho o se integre en un inmueble en el que concurren otros usos, la bonificación únicamente se aplicará respecto de la parte del inmueble transmitido que constituya la vivienda habitual del causante, con exclusión de todos los demás.

Los restantes bienes transmitidos tributarán al tipo general de esta Ordenanza, según la naturaleza y proporción que contenga el respectivo título de transmisión. “

DISPOSICION FINAL.- La presente Ordenanza con las modificaciones introducidas por el Pleno de la Corporación con fecha 19 de diciembre de 2019, comenzará a regir con efectos desde el día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Regulatora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados que resultan legitimados, recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Conil de la Frontera, 3 de julio de 2020. EL ALCALDE. Fdo.: Juan M. Bermúdez Escámez
Nº 41.420

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

DECRETO

ASUNTO: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PEPI 2018.

Con fecha 20 de diciembre de 2018 la Junta de Gobierno Local aprueba el Plan Especial de Promoción Interna 2018 del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz, publicándose en el BOP número 13 de fecha 21 de enero de 2019.

Se propone la aprobación de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de las plazas del personal Funcionario y del personal Laboral, incluidas en dicho Plan Específico de Promoción Interna 2018.

Las bases han sido objeto de negociación en Mesa de Negociación de Funcionarios, de fecha 19 de noviembre de 2019 y en la Subcomisión de Laborales del 25 de noviembre de 2019. Señalar que cumplen los requisitos en cuanto a temarios y ejercicios previstos en el RD 896/91 por el que se aprueban las reglas básicas por el que se rigen los procesos selectivos de funcionario/as de la Administración Local.

NORMATIVA APLICABLE

Ley 5/2015 de 30 de octubre, Texto Refundido 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 los que debe ajustarse los procedimientos de selección de funcionarios de la Administración Local

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local

DISPONGO:

En virtud de Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve:
Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de las plazas incluidas en el Plan Específico de Promoción Interna 2018 y que se anexan al presente Decreto.

22/07/2020. El Director del Área de Personal. Firmado. Delegado de Coordinación y Personal. Firmado. La Secretaria General Accidental. Firmado.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ - PLAN ESPECÍFICO PROMOCION INTERNA 2.018 -

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.-

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad y por promoción interna de las plazas de funcionarios/as de carrera y de laborales fijos del Ayuntamiento de Cádiz, que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña e incluidas en el Plan Especial de Promoción Interna para el año 2018 mediante el sistema de concurso-oposición.

2.- REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES

Será de aplicación las Bases Generales reguladoras de procesos selectivos del Ayuntamiento de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz número 79 de 29 de abril de 2019, modificadas puntualmente, y cuya publicación se ha realizado en el BOP de fecha 16/12/2019 y 19/05/2020.

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

- Instancias y documentos a presentar.

- Admisión de aspirantes.

- Tribunal.

- Procedimiento de selección.

- Lista de aprobados.

- Presentación de documentos.

- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

- Impugnación y normativa aplicable.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.-

Para ser admitido/a a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los/las aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales establecidos en las bases generales y comunes, los siguientes:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz o Personal Laboral Fijo en su caso.

- Tener una antigüedad de 2 años en el Ayuntamiento de Cádiz, en el Subgrupo que se especifica en cada Anexo del Cuerpo o Escala a la que pertenezca, el día de finalización del plazo de solicitudes.

- Tener una titulación o estar en condición de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de Instancias, que se refleja en el Anexo de cada tipo de plaza

- Aquellos otros que, en su caso, se establezcan en cada Anexo para cada tipo de plaza.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se registrará por las Bases Comunes excepto en el punto de Pago de Tasas ya que el presente proceso selectivo esta exento de tasas.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, regulándose en cuanto a los aspectos generales por las normas contenidas en las bases generales y comunes descritas en la base segunda.

- La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra M. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente (BOJA 26 de 7 de febrero de 2020).

6.- DESARROLLO DEL PROCESO

Constará de dos partes diferenciadas:

Fase de oposición:

- Consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo siendo todos ellos eliminatorios y obligatorios salvo indicación expresa en estas bases en contrario.

- Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

- En cuanto a los criterios de corrección, en los ejercicios tipo test no se penalizarán las repuestas en blanco ni las erróneas.

Fase de concurso:

Baremo de méritos a valorar:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, y habiendo accedido al mismo tras superar un proceso selectivo: 0,13 puntos

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos

La acreditación de servicios se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

2.- Antigüedad:

Por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses como funcionario/a de carrera, o como laboral fijo del Ayuntamiento de Cádiz, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera: 0,13 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante informe que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente y siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.
De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10 puntos.
De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días 0,20 puntos.
De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días 0,25 puntos.
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días 0,50 puntos.
De 201 horas en adelante o más de 40 días 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su participación.

4.- Superación de ejercicios.

Por haber superado las correspondientes pruebas selectivas, ya sea por promoción interna o acceso libre, para adquirir la condición de funcionario/a o laboral fijo, en la plaza desde la que se opta al presente proceso selectivo: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante certificado que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia.

5.- Titulación.

Valora la posesión de titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al grupo a que esta adscrita la plaza a la que se opta. Baremo:

5.1.- Título de Licenciado, Grado Universitario, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 punto.
5.2.- Título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,5 puntos.
5.3.- Resto de titulaciones: 0,25 puntos.

6.- Otros méritos: docencia

Por la participación de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e insertos en programas o planes de formación de Instituciones de carácter público 0,050 puntos por cada hora lectiva.

En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su impartición.

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso será el siguiente:

1. Valoración del trabajo desarrollado: 3 puntos. (30% del total del concurso).
2. Antigüedad: 2,5 puntos. (10% del total del concurso).
3. Cursos de formación: 1 punto. (10% del total del concurso).
4. Superación de ejercicios: 1,5 puntos. (15% del total del concurso).
5. Titulación: 1 punto. (10% del total del concurso).
6. Docencia: 1 punto.

7.- APROBADOS Y SELECCIONADOS

Se constituirán bolsas de cada una de las categorías y que estarán integradas por los/as aspirantes que hayan aprobado los distintos procesos selectivos y no hayan obtenido plaza, por orden de la suma de la puntuación total obtenida.

8.- ANEXOS 1 INCLUYE LAS ESPECIFICACIONES DE CADA UNA DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**ANEXO 1****ANEXO 1.1.**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL (CÓDIGO 063000005)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración General; Subescala: Técnico; Clase: Técnico Superior; Grupo: A/Subgrupo: A1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o sus equivalentes en grado.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Subgrupo A2 al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 180 minutos de dos temas extraídos al azar, de entre los incluidos en el bloque 2 de los Temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/a aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:**6.1. TEMAS COMUNES**

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. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administrativo local.
8. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
9. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones
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. El servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
19. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

19.2. TEMARIO ESPECÍFICO**19.2.1. BLOQUE I:**

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento .Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad .La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de la Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación .Límites a la potestad

reglamentaria local.

7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.
9. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
11. Los Impuestos Locales: clases y características Régimen jurídico del gasto público local.
12. Los presupuestos locales. Principios. Integración y documentos de que constan. procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.
14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.
15. El acto administrativo (continuación). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación
16. El acto administrativo (continuación). Validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conservación, conversión y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.
17. El Procedimiento Administrativo. Concepto y principios informadores. Interesados. Iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.
18. El Procedimiento Administrativo (continuación). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.
25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.
27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.
28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.
29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.
30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales
35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.

35.2.2. BLOQUE II

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. nulidad y anulabilidad.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Procedimiento simplificado. Ejecución
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: Ley 7/2002. Objetivos de la ley. Contenido de la ley. Disposiciones generales.
6. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Instrumentos de planeamiento: Planeamiento general. Planeamiento de desarrollo. Restantes instrumentos de ordenación urbanística.
7. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II:

- Instrumentos de planeamiento: elaboración y aprobación y sus efectos. La vigencia y la innovación. Las actuaciones de interés público con el régimen del suelo no urbanizable.
8. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas. Distribución de cargas y beneficios.
9. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: Los patrimonios públicos del suelo. Derechos de superficie. derecho de tanteo y retracto.
10. La ejecución de los instrumentos de planeamiento en Andalucía. Las formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución: la gestión pública, las gerencias urbanísticas, los convenios interadministrativos de colaboración y los consorcios urbanísticos. Los convenios urbanísticos de gestión. Los proyectos de urbanización. la reparcelación.
11. La rehabilitación urbana. El Real Decreto ley 7/2015, Ley del suelo. El informe de evaluación de edificios. La Inspección Técnica de edificios en el Ayuntamiento de Cádiz.
12. Convenios urbanísticos: naturaleza. Régimen jurídico. Procedimientos de celebración. Clases.
13. Licencias urbanísticas. naturaleza. Actos sujetos y no sujetos a licencia. Tipología de licencias. procedimiento y competencias para su otorgamiento. Vigencias de las licencias. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
14. Las infracciones urbanísticas y sanciones: consecuencias infracción. Competencia para instruir procedimiento sancionador. Procedimiento. Clases de infracciones y graduación sanciones. Prescripción.
15. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina
16. El plan general de ordenación urbanística de Cádiz: normas urbanísticas. Estructura del plan. ordenanza del casco histórico.
17. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
18. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
19. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria inspección catastral.
20. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y Gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico.
21. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
22. Tasas y precios públicos. principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
23. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: voluntaria y ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.
24. La extinción de la obligación tributaria: El pago, requisitos, medios y efectos del pago. otras formas de extinción: la prescripción, La compensación, la condonación y la insolventia.
25. La expropiación forzosa. sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. tramitación de urgencia. procedimientos especiales.
26. El municipio: concepto y elementos. El termino municipal: el problema de la planta municipal. alteraciones de términos municipales. legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.
27. La población municipal El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.
28. La organización municipal. órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
29. Las competencias municipales: sistema de determinación. competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. los servicios mínimos.
30. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las CCAA y las Diputaciones Provinciales. regimenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.
32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
33. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
34. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. competencia en materia

de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
 35. 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. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.
 37. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

ANEXO 1.2

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000012)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
7. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
9. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

9.2. TEMAS ESPECIFICOS

9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.

15. El Manual de estilo administrativo.

16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz

18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.

19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.

20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

20..2.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Órganos de gobierno. Competencias. Organización de Áreas y Servicios.

22. Dependencias Municipales: Localización geográfica. Localización geográfica de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras administraciones públicas.

23. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz .

24. Organización de eventos: Normas básicas de protocolo en la Administración pública.

25. Normas de atención al público: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano ante la Administración pública. Atención presencial y telefónica.

26. Documentación y escritos. Control de correspondencia y notificaciones. Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito de destrucción de los envíos postales.

27. Gestión de adquisición de material con proveedores. Compras y control de material y repuestos necesarios para el mantenimiento general. Conocimientos básicos en las fases de contabilidad pública de realización de gastos.

28. Ofimática: Conocimientos básicos de Word y Excell. Gestión documental de facturas. Aplicaciones informáticas SICALWIN y FIRMADOC

29. Organización de grupos de trabajo. Administración del tiempo. La motivación en el trabajo. Resolución de problemas. Estrategias de afrontamiento frente al estrés.

30. Coordinación de departamentos: distribución de trabajos y funciones. Supervisión del personal.

31. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales inherente al puesto a ocupar: herramientas manuales, lugares de trabajo, escaleras de mano, carga y transportes de materiales. Equipos de protección personal.

32. El plan de emergencia y evacuación del Ayuntamiento de Cádiz: Señalización. Clasificación de las emergencias. Acciones. Equipos de autoprotección.

ANEXO 1.3

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000004)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
7. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
9. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

9.2. TEMAS ESPECIFICOS

9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos.

Ordenanzas Fiscales.

2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley, los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
15. El Manual de estilo administrativo.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

10.20.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Órganos de gobierno. Competencias. Organización de Áreas y Servicios.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, en lo relativo a efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
23. La regulación de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.
24. Conceptos generales de limpieza. Técnicas y sistemas de limpieza en distintas zonas: áreas administrativas, cuartos de baños, aseos públicos, almacenes/talleres, zonas exteriores, teatros y bibliotecas.
25. Técnica de limpieza de suelos y las distintas superficies.
26. La organización y control del servicio de limpieza: Características, uso de utensilios y equipos de limpieza. Uso de maquinaria para la limpieza de edificios municipales: aspiradoras, rotativas, autofregadoras, campuneadoras, inyectoras, extractoras, hidrolimpiadoras y barredoras.
27. Características y uso de los productos de limpieza: Limpiadores, desinfectantes y abrillantadores. Etiquetados y sus normas.
28. Tratamiento de los residuos: Gestión de los residuos de los edificios. municipales.
29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Seguridad en el trabajo del personal de oficio. Herramientas manuales, lugares de trabajo, escaleras de mano, carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal.
30. Señalización y normas de protección con contra incendios en los edificios municipales.
31. Gestión documental de facturas. Facturación electrónica. Aplicaciones informáticas SICALWIN y FIRMADOC
32. Gestión de adquisición de material con proveedores. Compras y control de material y repuestos necesarios para el mantenimiento general. Conocimientos básicos en las fases de contabilidad pública de realización de gastos

ANEXO 1.4

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000001)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:
TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.
NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española
ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios.

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán

contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
7. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
9. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

9.1. TEMAS ESPECÍFICOS

9.1.1. BLOQUE I :

1. Las instalaciones deportivas de la ciudad de Cádiz.
2. Organización de las instalaciones deportivas municipales en Salas y Pabellones:
3. Pavimentos deportivos: Tipos, características y usos
4. Instalaciones deportivas: Criterios de organización, clasificación, mantenimiento y almacenamiento del material y equipamiento deportivo.
5. Generalidades de la instalación de fontanería. Herramientas utilizadas: Tipología y características.
6. Carpintería: nociones básicas y herramientas utilizadas.
7. Pintura: Conocimientos generales.
8. El mantenimiento de las instalaciones deportivas. Características y propiedades del material y equipamiento deportivo de las modalidades deportivas que se pueden practicar en las instalaciones deportivas de la ciudad de Cádiz. Herramientas utilizadas: Tipos y características.
9. Medidas higiénico sanitarias.
10. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos de baja tensión.
11. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos en altura.
12. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos con productos tóxicos.
13. La Prevención de Riesgos laborales: Equipos de protección individual para trabajos en instalaciones deportivas.
14. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores. Salidas de Emergencia y evacuación.
15. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
16. Nociones básicas de instalaciones de agua caliente y fría y depuradoras.
17. El material y equipos necesarios en las prácticas deportivas. Conservación y mantenimiento.
18. Condiciones generales de seguridad del personal de oficios y de herramientas manuales de utilización en teatros y espacios culturales. Señalización de seguridad y equipos de protección personal
19. La atención al público.
20. Compras y control de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento general y deportivo de las instalaciones deportivas

20.1.2. BLOQUE II :

21. Tratamiento físico-químico del agua de Piscinas.
22. Climatización y calefacción en Piscinas cubiertas.
23. Ley 10/1990 del Deporte.
24. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía.
25. Real Decreto 865/2003 sobre la prevención y control de la legionelosis.
26. Organización del trabajo en grupos: cuadrantes de trabajo, rotaciones, vacaciones, bajas. Distribución de tareas.
27. Organización de eventos y competiciones deportivas.
28. Elaboración de calendarios y cuadrantes.
29. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Características de las zonas de baño e instalaciones anexas.
30. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Saneamiento e higiene en las piscinas de uso público.
31. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Calidad y tratamiento del agua de los vasos.
32. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Personal, vigilancia y usuarios.

ANEXO 1.5

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000007)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:
TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda

de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
7. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
9. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

9.2. TEMAS ESPECIFICOS

9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
15. El Manual de estilo administrativo.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
20. Decreto 1627/97. Normas mínimas de seguridad en obras.

20.2.2. BLOQUE II :

21. Albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
22. Fontanería, conceptos generales. Instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
23. Electricidad, conceptos básicos. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones, herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Conocimiento del reglamento de baja tensión.
24. Carpintería, útiles y herramientas básicas. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
25. Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Reparaciones más habituales. Cerrajería. Tareas básicas, herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

26. Código Técnico. Documentos Básicos SE-C (Cimientos), SE-F (Fábrica), SE-M (Madera), SE-A (Acero), HS (Salubridad), SUA (Seguridad de utilización y accesibilidad), HE (Ahorro de energía), HR (Protección frente al ruido). Instrucción de hormigón estructural EHE. Generalidades. Tipologías. Durabilidad. Materiales. Comportamiento estructural. Condiciones constructivas y ejecución. Tolerancias. Control y comprobaciones. Inspección, mantenimiento y conservación. Terminología.

27. Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para obras de carreteras y puentes. Materiales básicos. Explanaciones. Drenaje. Firmes. Obras de hormigón. Estructuras metálicas. Obras de fábrica. Cimentaciones. Elementos auxiliares. Obras varias. Elementos de señalización y balizamiento.

28. Accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Ejecución de obras. Obras, instalaciones y construcciones. Señalización. Requisitos técnicos.

29. Reglamento para la ejecución de obras de Calas en las vías públicas y Mantenimiento Urbano de la ciudad de Cádiz.

30. Apeos y apuntalamientos de emergencia. Clasificación de los apeos. Apeos de emergencia. Elementos de un apeo. Condiciones constructivas. Ejecución. Materiales empleados. Soluciones constructivas en función del elemento a apear.

31. Señalización, balizamiento, defensa, limpieza y terminación de obras fijas. Señalización de los tramos afectados por la puesta en servicio de las obras. Intensificación y ubicación de carteles de obra. Señalización de obras fijas. Señalización móvil de obras.

32. Medidas de seguridad en los parques infantiles. Requisitos generales y específicos de seguridad. Instalación, inspección y mantenimiento. Revestimiento de las superficies de las áreas de juego absorbentes de impactos.

ANEXO 1.6.

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN (Código 0715000008)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración General; Subescala: Gestión; Clase: Técnico Medio; Grupo: A/Subgrupo: A2

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Grado Universitario, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C1 al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 120 minutos de dos temas extraídos al azar, de entre los incluidos en el bloque 2 de los temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

12.2. TEMAS ESPECIFICOS

12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.

20.2.2. BLOQUE II :

21. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales.
22. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del Procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción
23. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del Procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.
24. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de Oficio. Recursos Administrativos.
25. Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales.
26. Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas.
27. Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de La Potestad Sancionadora. Principios del Procedimiento Administrativo Sancionador.
28. La Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Cádiz. Procedimiento de elaboración y aprobación.
29. Ordenanzas Fiscales y Reguladoras de Precios Públicos del Ayuntamiento de Cádiz. Gestión, Tramitación y Recaudación de los Precios Públicos de la Delegación De Asuntos Sociales.
30. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la aplicación. Contratos del Sector Público. Órganos de Contratación.
31. Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
32. Ley de Contratos del Sector Público: Adjudicación de los contratos. Ejecución, Modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
33. Gestión de expedientes de contratación: Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos. Selección del contratista.
34. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local
35. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz: Administración Pública, La Intervención General. La Tesorería. Gestión Tributaria
36. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de Aplicación. Recursos de las Entidades Locales.
37. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Normas Generales de los Tributos, Imposición y Ordenación de Los Tributos Locales.
38. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas, Contribuciones y Precios Públicos.
39. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las Operaciones de Crédito.
40. Los Presupuestos Locales. Definición y Contenido. Estructura Presupuestaria. Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Presupuestos Locales.
41. Ejecución Presupuestaria. La Fiscalización del Presupuesto Local.
42. Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz.
43. Funcionamiento Electrónico del Sector Público. Ley 11/2007, de Acceso Electrónico a los Servicios Públicos. El Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz.
44. Ley 9/2016, de los Servicios Sociales de Andalucía. Sistema Público de los Servicios Sociales.
45. Los Servicios Sociales Comunitarios. Catalogo De Prestaciones De Los Servicios Sociales.
46. Referencia a la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
47. Programa Comida a Domicilio. Programa Servicio Ayuda Domicilio
48. Decreto 11/1992, de 28 de Enero, sobre naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios

ANEXO 1.7

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO MECÁNICO (Código 0932000004)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:
TITULACIÓN EXIGIDA: Título Formación Profesional de Técnico en Electromecánica de vehículos Automóvil (LOE) y su equivalente Técnico en Electromecánica de Vehículos (LOGSE), u equivalente.

El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral. FORMACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA: Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A Y B

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C2 al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

1. TEMAS ESPECÍFICOS

12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
 2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
 3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
 4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
 5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
 6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
 7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
 8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
 9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
 10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
 12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
 13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
 15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
 16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
 17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
 19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
 20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.
- ##### 20.1.2. BLOQUE II :
21. La carrocería y el bastidor de las motocicletas. Elementos, materiales, averías.
 22. La suspensión trasera. Tipos de mecanismos. El amortiguador.
 23. La dirección, suspensión y horquilla delantera. Tipos. Averías.
 24. El sistema de frenos en las motocicletas. Tipos y elementos que los componen.
 25. Los neumáticos. Tipos. Clasificación. Marcajes y terminología de los neumáticos.

26. Sistemas de alimentación de combustible. Funcionamiento en baja media y alta.
27. La culata en motores de dos tiempos y de cuatro tiempos. Las válvulas. Los balancines y sus ejes.
28. El cilindro y el pistón en motores de dos y cuatro tiempos. Elementos que los componen. Verificaciones de los componentes y su montaje.
29. Transmisión primaria y embrague. Descripción, tipos y elementos que los componen.
30. La transmisión automática con reductora final. Partes que lo forman. Montaje y desmontaje. Cambio de velocidades. El eje primario, secundario y sus engranajes.
31. El sistema eléctrico en las motocicletas. La carga. El alternador.
32. La lubricación de motores de dos y cuatro tiempos. Tipos de aceites. Nomenclatura internacional.

ANEXO 1.8

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO CONDUCTOR (Código 0931000005)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:
TITULACIÓN EXIGIDA:
Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. . Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.
FORMACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA: Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A Y B.
ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C2 al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

12.2. TEMAS ESPECÍFICOS

12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personal en situación de dependencia.
20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.

20..2.2. BLOQUE II :

21. El conductor: sus aptitudes psicofísicas. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. Permisos y licencias de conducción: clases y vehículos que autorizan a conducir.
22. El vehículo: definiciones. Documentación. La carga y las personas transportadas. Las luces en los vehículos: finalidad y utilización.
23. El vehículo: definiciones. Elementos de seguridad activa. La seguridad pasiva. Conducción económica, medio ambiente y contaminación.
24. La vía: definiciones. Partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía.
25. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás. Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.
26. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales, marcas viales, señales de balizamiento, semáforos, señales y órdenes de los agentes de circulación.
27. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios. Delitos contra la seguridad del tráfico.
28. Elementos del vehículo: descripción de sus principales componentes y funcionamiento elemental.
29. Comprobaciones, puesta a punto y mantenimiento básico del vehículo.
30. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
31. Ordenanza municipal de circulación de la ciudad de Cádiz.
32. La Ciudad de Cádiz. Estructura, Centros, servicios y callejero.

ANEXO 1.9

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO CONTROL DE ASISTENCIA (Código 0011000000)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:
TITULACIÓN EXIGIDA:
Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. . Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.
ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes y Bloque I de los Temas Específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

6. TEMARIO:

6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de

documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

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

12.2. TEMAS ESPECIFICOS

12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

3. Régimen jurídico del gasto público local.

4. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

5. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

6. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

8. Ley 40/2015 de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.

9. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

10. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.

11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.

12. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.

13. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.

14. El Manual de estilo administrativo.

15. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

16. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz

17. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.

18. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.

19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva.

20. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

20.2.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios.

22. Procedimiento administrativo I: Presentación documentos. Inicio y Desarrollo. Notificación y cómputo de plazos.

23. Procedimiento administrativo II: Instrucción, finalización y ejecución. El silencio administrativo.

24. Personal al servicio de la Entidad Local. Clases de Empleados Públicos. Organización de la función pública

25. La Función Pública Local: Selección del empleado público en la Administración Local

26. La Función Pública Local: Situaciones administrativas. Excedencias y Licencias. Jubilaciones e Incapacidades

27. Derechos y deberes del personal al servicio de la entidad Local.

28. Régimen disciplinario del personal al servicio de la entidad Local.

29. Regulación de la jornada laboral del personal al servicio de la Entidad Local: El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los funcionarios públicos

30. Manual de Licencias, Permisos y Vacaciones vigente para el Ayuntamiento de Cádiz: Vacaciones, permisos y reducciones de jornada

31. Normativa relativa a la conciliación de la vida familiar en materia de permisos, licencias, excedencias, reducción de jornada

32. Manual de Licencias, Permisos y Vacaciones vigente para el Ayuntamiento de Cádiz: Tipos de Jornadas, regulación jurídica y computo.

ANEXO I.10

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: JEFE/A DE SALA (245000019)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Personal Laboral/Nivel Laboral 3

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA:

Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como persona laboral fijo en el Ayuntamiento de Cádiz de al menos 2 años en el nivel laboral menor o igual al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones incluidas en el Temario

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo

estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

6. TEMARIO:

1. El Gran Teatro Falla. Historia; arquitectura; Dependencias; y Aforo: localidades existentes y su tipología.

2. La programación del Gran Teatro Falla: Temporada estable, festivales, eventos y actividades paralelas.

3. La especificidad patrimonial del Gran Teatro Falla. Coordinación de visitas turísticas, culturales, grabaciones, reportajes, actos sociales. Procedimiento.

4. Legislación española vigente en materia teatral: Aspectos principales de la Ley de Espectáculos Públicos y otras normativas de aplicación.

5. La coordinación de tareas entre el Jefe de Sala y la taquilla, escenario, porteros, acomodadores, seguridad y limpieza.

6. La relación con las distintas unidades funcionales o departamentos del Teatro: Administración, Programación, Mantenimiento y Equipo Técnico de Escena antes, durante y después de la actividad.

7. Los accesos al Teatro. Medidas previas y de seguridad al comienzo de un espectáculo. Las salidas de emergencia.

8. La atención al público, Tipos de reclamaciones y quejas, su resolución. Las hojas de reclamaciones. Normas a cumplir según la legislación vigente.

9. Condiciones de Higiene y Limpieza del Teatro. Supervisión y mantenimiento.

10. Conceptos básicos de maquinaria teatral, iluminación y escenografía.

11. La coordinación del protocolo de emergencias. Desalojo del Teatro. Normas a seguir en caso de accidente o enfermedad de un espectador.

12. Protocolos de seguridad necesarios a la hora de planificar y poner en práctica durante el desarrollo de una actividad, espectáculo y situaciones especiales.

ANEXO

SOLICITUD ADMISIÓN A SELECCIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE PROMOCION INTERNA 2018

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE			
Plaza a que aspira:		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso: Promoción interna			
N.I.F.		Nombre y Apellidos:	
Domicilio (Calle, plaza...):		Nº:	Piso:
C.P.:	Localidad:	Teléfonos de contacto:	
Servicio o dependencia:		Email:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del Título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.

2.- Certificado de Secretaría General que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria (de oficio).

3.- Impreso de Autovaloración. Documentación a valorar y que se relaciona:

3.1.-3.5.-

3.2.-3.6.-

3.3.-3.7.-

3.4.-3.8.-

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, y se COMPROMETÉ a probar documentalmente

cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de de 20

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:.....

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal, que tratará a todos los participantes, en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo el domicilio indicado en el mismo a efectos de notificaciones.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un escrito al Servicio de Personal de este Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, sito en Pz. San Juan de Dios s/n 11002 Cádiz

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

ANEXO 3

AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO. PRUEBAS DE ACCESO A LA FUNCION PUBLICA SISTEMA DE ACCESO: PLAN ESPECÍFICO

PROMOCION INTERNA 2018

PLAZA CONVOCADA	FECHA CONVOCATORIA
DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI/PASAPORTE
PLAZA/PUESTO AL QUE OPTA	
MERITOS A VALORAR:	
1.- VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (máximo 3 puntos)	
PLAZA /PUESTO ACTUALMENTE DE IGUAL O SIMILAR CONTENIDO	

DENOMINACION:		GRUPO/NIVEL: MESES DE SERVICIO	
DENOMINACION:			
DENOMINACION:			
PUNTUACIÓN <input type="checkbox"/>			
2.- ANTIGÜEDAD (máximo 2,5 puntos)			
Por cada año completo de servicios o fracción superior a 6 meses:			
Nº DE AÑOS <input type="checkbox"/>		PUNTUACIÓN <input type="checkbox"/>	
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos/Curso
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos por curso
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
4.- SUPERACION DE EJERCICIOS (max. 1,5puntos)			
PROCESO SELECTIVO			
PROCESO SELECTIVO			
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
5.- TITULACION (máx. 1 punto)			
1.-		3.-	
2.-		4.-	
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
6.- OTROS MERITOS : DOCENCIA (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos/Curso
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
PUNTUACION TOTAL AUTOBAREMO <input type="checkbox"/>			
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/ la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente autobaremación.			
En a de.....de			
EL / LA SOLICITANTE			
Fdo:.....			

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
22/07/2020. PRIMER TENIENTE DE ALCALDE . DELEGADO DE COORDINACION,PERSONAL, ADMINISTRACION ELECTRONICA, REDES, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA. Firmado. EL Director Área Personal. Firmado. La Secretaria General Accidental. Firmado. **Nº 41.460**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO

Por la Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 1181/2020, de 3 de agosto, cuyo tenor es el siguiente:

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1094/2020, de 15 de julio, fue aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso para la provisión de una plaza de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales de Coto de Bornos.

Tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 145, de 31-7-2020, han sido advertidos errores en la misma.

Los errores se encuentran en el nombre y apellidos del aspirante número 43 y la omisión de otro de ellos.

Considerando que se ha verificado la realidad de los errores mencionados y que las Administraciones Públicas pueden, en cualquier momento, rectificar, de oficio o a petición de los interesados, los errores materiales, aritméticos o de hecho que padezcan sus actos.

Vistos los antecedentes mencionados y el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: En el Decreto de la Alcaldía núm. 1094/2020, de 15 de julio, DONDE DICE: "...43 Escalante García, Antonio..."; DEBE DECIR: "...43 Escalante Medina, Jesús...".

SEGUNDO: Añadir a la lista con el número 197 a García López, José, con DNI 284****9P.

TERCERO: Disponer la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica (<https://sede.bornos.es>) y Web Corporativa (<https://www.bornos.es>), para el conocimiento de las personas interesadas.

Bornos, 4 de agosto de 2020. El Alcalde, P.D. El 2º. Teniente de Alcalde, Fdo.: Jesús Sánchez Castro. Decreto 1170/2020, de 31 de julio **Nº 41.475**

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA EL RECONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES TERMINADAS Y EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ DEL VALLE (CÁDIZ).

Por el presente se hace saber que el Pleno en sesión de fecha 09 de Junio de 2020 aprobó inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de la Resolución Administrativa que acuerda el reconocimiento del Régimen Jurídico aplicable a las Construcciones, obras e Instalaciones irregulares terminadas y existentes en el municipio de Alcalá del Valle (Cádiz), y habiéndose sometido al trámite de información pública mediante publicación en el Tablón de Anuncios y en el BOP núm. 114 de fecha 18 de Junio de 2020, por plazo de 30 días sin que se hayan formulado alegaciones contra el mismo, el acuerdo se entiende elevado a definitivo, publicándose el texto íntegro de conformidad con lo dispuesto 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, la cual entrará en vigor cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Alcalá del Valle a 3 de agosto de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA EL RECONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES TERMINADAS Y EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ DEL VALLE.

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por expedición de la resolución administrativa que acuerda el reconocimiento del régimen jurídico aplicable a las construcciones, obras e instalaciones existentes en el municipio" que se registrará por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar el reconocimiento del régimen jurídico aplicable de las edificaciones irregulares terminadas existentes en la localidad, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 3/2019 de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTICULO 3.- SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003 Ley General Tributaria, que siendo propietarios de las obras, edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo primero, soliciten de la Administración municipal, la resolución administrativa para el reconocimiento del régimen jurídico aplicable de las edificaciones irregulares terminadas existentes en la localidad o, en su caso, requiera de la resolución municipal que, de conformidad a lo previsto en la legislación estatal básica en materia de suelo, tenga por objeto hacer constar en el Registro de la Propiedad la concreta situación urbanística de las edificaciones irregulares terminadas en las que no se hubiera producido aún la declaración administrativa de la situación de asimilado a fuera de ordenación.

ARTICULO 4.- RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

ARTICULO 5.- BASE IMPONIBLE.

La Base Imponible del tributo estará constituida por la naturaleza del documento administrativo o expediente a tramitar.

Se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o que redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

ARTICULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA

1.- La cuota tributaria que se establece para la resolución administrativa del reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, atendiendo al coste real de la actividad administrativa necesaria para producirla, será de 850 €.

2.- La cuota tributaria para las certificaciones administrativas del régimen de edificaciones ubicadas en SNU terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo y ubicadas en SU y SUBLE terminadas para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, será de 150 €.

3.- En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa recogida en el apartado 1) anterior, la cuota a liquidar sería la correspondiente al supuesto recogido en el apartado 2) anterior siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

4.- En caso de renuncia no procederá la devolución de los importes liquidados.

ARTICULO 7.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Se establece una bonificación de 600 € respecto a la cuota de la tasa fijada para el reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, en aquellos supuestos en los que el reconocimiento recaiga sobre una edificación irregular, cuya ejecución resultara amparada por el previo otorgamiento de una licencia de obras y siempre que se acredite el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto. Dicha bonificación trae como motivación la previa actividad administrativa

producida en el momento del otorgamiento y el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto.

ARTICULO 8.- DEVENGO

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderán iniciada dicha actividad en la fecha de presentación efectiva por un lado de la solicitud de comprobación previa y por otro lado de la oportuna solicitud de resolución administrativa, si el sujeto formulase expresamente ésta.

2. La obligación de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la resolución denegatoria e declaración, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez emitida la resolución administrativa.

3. En caso de tramitación de oficio, dicha tasa se liquidará con la resolución de la misma.

ARTICULO 9.- DECLARACIÓN

Los solicitantes de la declaración, presentarán en el Registro General, la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañado del correspondiente impreso de autoliquidación y con la documentación que al efecto se requiera en el mencionado modelo normalizado y que en cualquier caso será el contenido en la Ordenanza Municipal reguladora de aplicación.

ARTICULO 10.- LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de la situación jurídica de la edificación, instalación u obras se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo de su importe total conforme prevé el art. 26 del R.D.L. 2/2004.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en la oficina de recaudación municipal o en cualquier entidad bancaria autorizada; haciendo constar núm. de identificación de la autoliquidación, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

En el caso de que los sujetos pasivos deseen el aplazamiento o fraccionamiento del pago, deberán solicitarlo expresamente y de forma conjunta con la documentación requerida inicialmente. Será la Tesorería Municipal la que resuelva los fraccionamientos, así como el calendario de pagos.

3. El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial notificada por la Administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

4. La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

ARTICULO 11.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 184 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA: La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos 15 días a contar desde la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, para dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Nº 41.537

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

JUAN CARLOS RUIZ BOIX, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CADIZ)

HACE SABER: Que el Ilustre Ayuntamiento Pleno, en Sesión ordinaria celebrada el día 28 de Mayo del año en curso, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria mediante Transferencia de Crédito TRCR 6/2020 (EXP 3877/2020), del Presupuesto en vigor.

Que se publicó el oportuno edicto de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 114, de fecha 18 de junio del año en curso, no presentándose reclamación alguna contra dichos expedientes.

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 179.4, en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que han sido elevados a definitivos los mencionados expedientes, que presenta el siguiente resumen: TRANSFERENCIA DE CREDITO TRCR 6/2020 (EXP 3877/2020).

La modificación que nos ocupa consiste en una transferencia de créditos entre partidas correspondientes al Capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento de San Roque para el ejercicio 2020, de acuerdo con los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo y 40 a 42 del R.D., así como en la Base Séptima de Ejecución del Presupuesto, ampliándose la aplicación presupuestaria detallada a continuación.

La competencia para la aprobación de esta modificación corresponde al Pleno de la Corporación según la Base 7ª de Ejecución del vigente Presupuesto Municipal, ya que se trata de una transferencia de crédito entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Según lo estipulado en el artículo 180.1 apartados b) y c) del RDL 2/2004, no podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados, así como no se incrementarán los créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración.

3.- EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS:

PARTIDA INCREMENTADA	MODIFICACIÓN
93300.632 Inv. Reposición Edif.y otras Construcciones	393.930,66
TOTAL	393.930,66

PARTIDAS DECREMENTADAS	MODIFICACIÓN
23100.682 Inversión Patrimonial Edificios	200.000,00
15320.61100 Pavimentación Vas Públicas	85.525,18
23100.622 Inversión Nueva asoc.Func.Operativo de los Servicios	108.405,48
TOTAL	393.930,66

Nº PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ALTA	BAJA	(1)
2016/4/INV/39	Remodelación antigua Casa Consistorial y Mejora de su entorno	393.930,66		Recursos Generales
2017/4/INV/13	Rehab.nuevas Viviendas Tuteladas		200.000,00	Recursos Generales
2017/4/INV/10	Rehabilitación C/Guillermo Hillson		85.525,18	Recursos Generales
2019/2/INV/1	Rehab.nuevo Centro Social (Antigua Casa Médico)		108.405,48	Recursos Generales

(1) FINANCIACIÓN

Por lo tanto, el resumen por capítulos del Presupuesto de la Corporación del ejercicio corriente, una vez realizada la anterior modificación e igualmente teniendo en cuenta las anulaciones, ampliaciones y otras modificaciones de crédito debidamente aprobadas, queda como a continuación se detalla:

PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN. INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE (€)
1	Impuestos directos.	38.740.000,00 €
2	Impuestos indirectos	10.002.000,00 €
3	Tasas y otros ingresos	7.044.121,73 €
4	Transferencias corrientes	10.252.145,78 €
5	Ingresos patrimoniales	1.012.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	534.839,00 €
7	Transferencias de capital	1.018.573,45 €
8	Variación de activos financieros	7.173.475,37 €
9	Variación de pasivos financieros	0,00 €
	TOTAL INGRESOS	75.777.155,33 €

PRESUPUESTO DE LA CORPORACION GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE (€)
1	Remuneraciones del personal	20.688.588,75 €
2	Compra de bienes corrientes y servicios	15.568.886,54 €
3	Intereses	192.500,00 €
4	Transferencias corrientes	16.026.032,05 €
5	Fondo de Contingencia	0 €
6	Inversiones reales	22.447.408,79 €
7	Transferencias de capital	198.939,20 €
8	Variación de activos financieros	654.800,00 €
9	Variación de pasivos financieros	0,00 €
	TOTAL GASTOS	75.777.155,33 €

Contra éste acuerdo definitivo de modificación del Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

04/08/2020. El Alcalde. Firmado: Juan Carlos Ruiz Boix. **Nº 41.540**

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

En orden a dar comienzo al Sistema de Selección para la provisión de una plaza de Funcionario de Carrera, Arquitecto, convocadas por este Excmo Ayuntamiento, por Decreto de fecha 12 de Junio de 2018, pertenecientes a la OEP17, y conforme a lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria, se convoca a los miembros del Tribunal para el día 27 de Agosto de 2020, a las 9,30 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento.

11/08/2020. ILMO Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN. Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez. **Nº 43.359**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1232/2019, 1233/19 Negociado: 6. N.I.G.: 1102044420190003733. De: D/Dª. ISRAEL GOMEZ LOBATO y OTRO. Abogado: JAVIER ALFONSO ORELLANA IZQUIERDO. Contra: D/Dª.

MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU

D/D^a. JERONIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1232/2019 Y 1233/19 se ha acordado citar a MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 10-3-2021 a las 9.45 h. para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU.

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

En Jerez de la Frontera, a 28/07/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 41.244**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1**ALGECIRAS****EDICTO**

D/D^a JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos, seguidos en este Juzgado bajo el número 167/2019 a instancia de la parte actora D/D^a. DOLORES DOMINGUEZ NAVARRO contra JUAN LUIS UMBRIA LOZANO sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO de fecha 3-03-20 del tenor literal siguiente:

"Ejecución: 167/2019-M

AUTO

En Algeciras, a 3 de marzo de 2020

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 10 de septiembre de 2019, se dictó sentencia en los autos de despido 1636/2016-A, en la que se declaró la improcedencia del despido de D^a Dolores Domínguez Navarro, condenando a la empresa D. JUAN LUIS UMBRIA LOZANO a la readmisión inmediata de la actora en el mismo puesto y condiciones de trabajo que desempeñaba con anterioridad al despido más el abono de los salarios de tramitación desde el despido a la fecha de notificación de la sentencia, o al abono de la indemnización correspondiente; así como al pago de los salarios dejados de percibir por el ejecutante. **SEGUNDO.-** En fecha 06-11-2019 se presenta escrito por la parte actora, en el que se alega que dado que la empresa no ha procedido a su readmisión, se proceda a la ejecución de la sentencia declarando extinta la relación laboral y el abono de los salarios procedentes. Convocadas las partes al incidente de ejecución que tuvo lugar el 03-03-2020, asistió exclusivamente la parte ejecutante que formuló las alegaciones que consideró pertinentes, y tras la práctica de la prueba con el resultado que consta en autos, quedaron los autos concluidos para el dictado de la resolución oportuna.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La parte ejecutante ejerce la acción del artículo 279 de la LRJS, mediante la cual insta la ejecución de la sentencia de fecha de 21 de mayo de 2019, ante la falta de readmisión en su puesto de trabajo como exigía la Sentencia.

Funda la parte ejecutante su demanda ejecutiva en que ha transcurrido el plazo de 10 días exigidos por el artículo 278 LRJS sin que la parte demandada le comunicara la fecha de su readmisión.

SEGUNDO.- Dicho lo anterior, de las pruebas practicadas, no consta que la empresa condenada por la sentencia, cuya ejecución se pretende en los presentes autos, haya procedido a readmitir al trabajador en los términos expresados en la Sentencia, por lo que procede declarar la extinción de la relación laboral, así como la condena a la empresa a abonar a la parte ejecutante la indemnización a que se refiere el artículo 110.1 LRJS y a pagar los salarios de tramitación dejados de percibir por la trabajadora desde la fecha de notificación de la sentencia de despido hasta la fecha de hoy. Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 281 LRJS.

Se remite el artículo 286 LRJS in fine al artículo 281.2 del mismo texto legal en cuanto a la determinación del abono de los salarios de tramitación y la indemnización a que tiene derecho la parte ejecutante. Y el actual artículo 281.2.b) LRJS se remite, a su vez, al artículo 56.1 y 2 ET que prevé una indemnización equivalente a treinta y tres días de salario por cada año de servicios prestados, prorrateándose por meses los periodos inferiores al año, con un límite máximo de veinticuatro mensualidades (artículo 56.1 a) ET), siendo que en caso de optar la empresa por la readmisión deviene obligada al abono de los salarios de tramitación, los cuales computarán desde la fecha de efectos del despido hasta la notificación de la sentencia (artículo 56.2 ET). Además, el artículo 281.2.c) LRJS dispone que el auto que se dicte "Condenará al empresario al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha de la notificación de la sentencia que por primera vez declare la improcedencia hasta la de la mencionada solución".

En cuanto al cómputo de servicios para el cálculo de la indemnización se ha de hacer hasta la fecha de este auto, al igual que para determinar los salarios de

tramitación a que tiene derecho la parte ejecutante conforme al actual artículo 281.2.c) LRJS, y así lo entiende la Doctrina Jurisprudencial (STSJ Galicia 20 de octubre de 2003, rec. 4347/2003; Castilla La Mancha 31 de octubre de 2006, rec. 842/2006).

El salario será el determinado en la sentencia de despido que se ejecuta (STSJ Madrid 3 de diciembre de 2007, rec. 148/2007), e igual criterio se ha de seguir para la determinación de los salarios de tramitación. Por tanto, la antigüedad es de 10 de mayo de 2016, y el salario es de 35'37 euros brutos diarios.

La empresa deberá abonar al trabajador ejecutante la cantidad de 4.474'31 euros en concepto de indemnización por la extinción del contrato de trabajo conforme a lo estipulado en la Sentencia que se ejecuta.

Conforme a lo anteriormente expuesto los salarios de tramitación abarcarán desde la fecha de notificación de la sentencia de despido a la parte demandada hasta la fecha de este auto extintivo. A dicho importe se le ha de unir el importe de los salarios de tramitación que no han sido abonados al trabajador desde la fecha efectiva del despido (30 de junio de 2016) hasta la notificación de la sentencia por la remisión hecha por el artículo 281.2.b) LRJS al artículo 56.2 ET. En el presente caso, puesto que la trabajadora volvió al mercado laboral para cobrar el subsidio por desempleo al día siguiente al despido y posteriormente ha trabajado de forma continuada y ha vuelto a cobrar el subsidio, no se condena a salarios de tramitación ya que entre la fecha del despido y la fecha de la reincorporación al mercado laboral no ha transcurrido tiempo alguno.

A ello, ha de unirse la cantidad de 1.984'90 euros brutos a la que fue condenada la empresa por los salarios reclamados.

Por último, la parte ejecutante ha solicitado la indemnización adicional legalmente prevista por los daños y perjuicios producidos en una cuantía de hasta 15 días de salario por año de servicio y con un máximo de 12 mensualidades, y si bien esta indemnización adicional puede modularse hasta el máximo que prevé la ley, en función de los perjuicios causados y de la culpa del deudor, no sólo debe ser pedida a instancia del ejecutante que debe acreditar los perjuicios que, en todo caso, deben ser distintos de los de la propia extinción. Debe ser objeto de una interpretación restrictiva y no puede imponerse por la simple omisión o por el irregular cumplimiento del fallo, sino que exige una incidencia dañosa para el trabajador más allá de la derivada de la extinción de la relación laboral (STS 18-1-17, EDJ 4967 ; STSJ Asturias 11-9-18, EDJ 618946), debiendo precisarse que en esta caso no se ha probado la existencia de daño más allá de la simple alegación de la no readmisión, por lo que no procede tal indemnización.

TERCERO.- Resulta de aplicación los intereses moratorios del artículo 576 de la LEC.

De conformidad con dicho precepto, el interés moratorio por la cantidad que resulte por los salarios de tramitación comprendidos en el periodo entre la fecha efectiva del despido y la fecha de notificación de la sentencia se devengará desde la fecha del dictado de la sentencia de despido.

El interés moratorio por el importe de los salarios de tramitación desde la fecha de notificación de la sentencia de despido hasta la fecha de este auto, se devengará a partir de la presente resolución judicial.

Vistos los preceptos legales anteriormente citados y demás de pertinente aplicación

PARTE DISPOSITIVA

Se declara extinguida la relación laboral con fecha de la presente resolución que une al actor D^a Dolores Domínguez Navarro con la empresa demandada D. JUAN LUIS UMBRIA LOZANO, condenando a ésta al abono de la indemnización de 4.474'31 euros, y 1.984'90 euros brutos por salarios no percibidos, más intereses legales, sin que proceda la condena a los salarios de tramitación.

Notifíquese la presente resolución a las partes. Esta resolución no es firme y contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de TRES días a contar desde la fecha de notificación, mediante escrito que se ha de presentar en este Juzgado de conformidad con el artículo 187 de la LRJS, debiendo presentar resguardo acreditativo de haber consignado la cantidad de 25 euros en la cuenta y consignaciones del Juzgado.

Así lo acuerda, manda y firma María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Algeciras y su partido. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al demandado JUAN LUIS UMBRIA LOZANO 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 Algeciras, a tres de marzo de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO. **Nº 41.370**

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

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros