

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el Reglamento Orgánico Municipal, aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de mayo de 2020, y cuyo contenido se inserta a continuación, se eleva a definitiva dicha aprobación de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Bornos, 5 de agosto de 2020. El Alcalde, P.D. El 2º. Teniente de Alcalde. Decreto 1170/2020, de 31 de julio. Firmado: Jesús Sánchez Castro. 04/08/2020. Esther Chozas Santos. Firmado.

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE BORNOS

##### ÍNDICE DE ARTÍCULOS

##### PREÁMBULO

##### TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales

##### TÍTULO PRIMERO. Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales

##### CAPÍTULO PRIMERO. Adquisición, Suspensión y Pérdida de la Condición de Miembro de las Corporaciones Locales

##### CAPÍTULO SEGUNDO. Derechos y Deberes

##### CAPÍTULO TERCERO. Grupos Políticos

##### CAPÍTULO CUARTO. Registro de Intereses

##### CAPÍTULO QUINTO. Tratamientos Honoríficos

##### TÍTULO SEGUNDO. La Organización Municipal

##### CAPÍTULO PRIMERO. Órganos Unipersonales del Municipio

##### SECCIÓN PRIMERA. Del Alcalde

##### SECCIÓN SEGUNDA. De los Tenientes de Alcalde

##### SECCIÓN TERCERA. De los Concejales Delegados

##### CAPÍTULO SEGUNDO. De los Órganos Colegiados del Municipios

##### SECCIÓN PRIMERA. Del Pleno

##### SECCIÓN SEGUNDA. De la Junta de Gobierno Local

##### SECCIÓN TERCERA. De las Comisiones Informativas

##### SECCIÓN CUARTA. De la Comisión Especial de Cuentas

##### SECCIÓN QUINTA. De la Junta de Portavoces

##### SECCIÓN SEXTA. De las Juntas Municipales y Vecinales

##### SECCIÓN SEPTIMA. De los Consejos Sectoriales

##### SECCIÓN OCTAVA. De los Órganos Desconcentrados y Descentralizados para la Gestión de los Servicios

##### TÍTULO TERCERO. Funcionamiento de los Órganos Necesarios del Ayuntamiento

##### CAPÍTULO PRIMERO. Funcionamiento del Pleno

##### SECCIÓN PRIMERA. Sesiones del Pleno

##### SECCIÓN SEGUNDA. De los Debates

##### SECCIÓN TERCERA. De las Votaciones

##### SECCIÓN CUARTA. Control y Fiscalización

##### SECCIÓN QUINTA. Fe Pública

##### CAPÍTULO SEGUNDO. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

##### TÍTULO CUARTO. Funcionamiento de los Órganos Complementarios del Ayuntamiento

##### CAPÍTULO PRIMERO. Funcionamiento de las Comisiones Informativas

##### CAPÍTULO SEGUNDO. Reglas Especiales de Funcionamiento de los Demás Órganos Complementarios Colegiados

##### TÍTULO QUINTO. Del Estatuto del Vecino

##### CAPÍTULO PRIMERO. Derechos y Deberes de los Vecinos

##### CAPÍTULO SEGUNDO. De la Participación Ciudadana

##### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

##### DISPOSICIÓN FINAL

##### PREÁMBULO

La Constitución española de 27 de Diciembre de 1978, en su título VIII y en sus artículos 137 y 140, reconoce y garantiza la autonomía de los municipios. Este principio constitucional, se desarrolla en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,; y determina que a los municipios, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden en todo caso, entre otras la potestad reglamentaria y de auto organización.

Estas potestades, es decir, la potestad de dictar normas y de regular su propia organización, está recogida expresamente en los artículos 4, 20.3); 49 y 69 de la referida Ley. Dentro de estas potestades, destaca la posibilidad que da la Ley, de que cada Corporación Local apruebe su Reglamento Orgánico, relativo a su Régimen Organizativo y de Funcionamiento de sus órganos, adecuado a las características propias de cada Corporación.

Con este Reglamento Orgánico Municipal se regula: el Pleno y sus comisiones por un lado y los Órganos de Gobierno necesarios, Alcalde, Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno Local por otro; así como los demás órganos complementarios del ejecutivo municipal, como los Concejales-Delegados, figura no contemplada expresamente en la Ley, pero que, no obstante, al amparo de la autonomía municipal, constitucionalmente garantizada y la potestad de autoorganización que de la misma deriva, nada impide su establecimiento e integración dentro y bajo la dependencia orgánica de las grandes áreas en que se configura la Administración Municipal y La Junta de Portavoces. El modelo organizativo por el que se opta prevé la distribución de la acción de la administración municipal en áreas de gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal, al frente de las cuales se situará a un Concejales. Dichas áreas se estructuran a su vez en otros órganos y unidades administrativas ordenadas bajo el principio de jerarquía.

Contiene asimismo, una regulación novedosa del voto ponderado en las Comisiones Informativas amparada en la jurisprudencia constitucional sobre la posibilidad del voto ponderado en el caso de existir concejales no adscritos para

conciliar el derecho a la participación de todos los concejales con la representatividad de los grupos políticos, que podría verse quebrada por la sobre representación que se puede producir en estos casos.

Además, también se regula al amparo del art. 18.1 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, la posibilidad de asistencia a distancia a las sesiones de los órganos colegiados, lo que facilitará la participación de los mismos.

Por ello este Ayuntamiento estima necesario regular los aspectos señalados a través de este Reglamento Orgánico Municipal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE BORNOS

##### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Ayuntamiento, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento de Bornos.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración de este Municipio.

Artículo 3. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 4. El Ayuntamiento tiene la potestad de gobierno y administración municipal, siendo órganos necesarios del Ayuntamiento:

- El Alcalde.
- Los Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Local.
- La Comisión Especial de Cuentas.
- La o las Comisiones Informativas Permanentes.

Son órganos complementarios del Ayuntamiento:

- Los Concejales Delegados.
- La Junta de Portavoces.
- Los consejos sectoriales
- Otras que puedan crearse por el Pleno.

##### TÍTULO PRIMERO. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

##### CAPÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LAS CORPORACIONES LOCALES

Artículo 5. La adquisición de la condición de miembro de la Corporación, la determinación del número de miembros que compondrán la misma, el procedimiento de elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la Legislación estatal, en concreto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 6. Las candidaturas que se presenten para las elecciones municipales deberán tener en los términos del artículo 44 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, una composición equilibrada de mujeres y hombres, de forma que en el conjunto de la lista los candidatos de cada uno de los sexos supongan como mínimo el cuarenta por ciento. Cuando el número de puestos a cubrir sea inferior a cinco, la proporción de mujeres y hombres será lo más cercana posible al equilibrio numérico.

Artículo 7. Los Concejales electos deberán presentar la credencial ante la Secretaría General y realizar la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales, que se realizará antes de la toma de posesión del cargo.

Artículo 8. El Concejales perderá su condición de tal:

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.
- Por pérdida de la nacionalidad española.

##### CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9. Los miembros de la Corporación Local gozan, una vez que han tomado posesión del cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las Leyes estatales y en las que las desarrollen, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel.

Los Concejales electos obtendrán en el Ayuntamiento el certificado de firma

electrónica avanzada para sus relaciones con la Corporación, y si elige la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitará la dirección de correo electrónico a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

Artículo 10. Los miembros de las Corporaciones Locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al Alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

Artículo 11. Los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a recibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva.

Si la dedicación es exclusiva, serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y en caso de ser remuneradas deberá obtener por parte del Pleno de una declaración formal de compatibilidad.

Artículo 12. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o Acuerdo denegatorio en el término de cinco días hábiles a contar desde la fecha de solicitud.

Artículo 13. Sin necesidad de que el miembro de la Corporación esté autorizado, los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, en los siguientes casos:

- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o Acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 14. Las consultas y el examen concreto de los expedientes, libros y documentación se regirá por las normas siguientes:

- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.
- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación las informaciones que les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

Artículo 15. Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 16. Todos los Concejales de la Corporación dispondrán en la Casa Consistorial de una cuenta de correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

#### CAPÍTULO TERCERO. GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 17. Los miembros de la Corporación Local deben constituirse en Grupos para poder actuar en la vida de la misma. Cada Grupo tendrá un mínimo de un componente. Ningún Concejal podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal.

Artículo 18. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un Concejal, se entenderá automáticamente incluido en el grupo político de la formación electoral por la que resultó elegido, excepto en el caso de que indicara lo contrario por escrito a la Secretaria General, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la sesión plenaria en la que tome posesión del cargo, en cuyo caso se considerará Concejal no adscrito, con los efectos previstos en este Reglamento y en la legislación básica sobre régimen local.

Artículo 19. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado anterior.

Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas

como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. La formación electoral que sólo haya conseguido obtener la representación de un Concejal/a tendrá derecho a que a éste se le considere, a efectos corporativos, como Grupo.

Artículo 20. Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con Asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. Dispondrán, en el momento que sea posible además en la sede de la Entidad Local de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del Área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

#### CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO DE INTERESES

Artículo 21. En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, debiendo formular los miembros de la Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales. Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses.

Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
- Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Artículo 22. La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 23. La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y deberá ser firmado por el interesado y el Secretario, para dar fe.

Artículo 24. Para acceder a los datos contenidos en este Registro de Intereses se estará a la legislación vigente en régimen local y a la de acceso a la información que corresponde a los ciudadanos.

#### CAPÍTULO QUINTO. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS

Artículo 25. El Alcalde del Ayuntamiento recibirá el tratamiento de señoría.

#### TÍTULO SEGUNDO. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

##### CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL MUNICIPIO

##### SECCIÓN PRIMERA. DEL ALCALDE

Artículo 26. La elección del Alcalde, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen según la Legislación electoral, aplicando el sistema de votación ordinaria.

Una vez que se ha procedido a la elección del Alcalde, este deberá tomar posesión del cargo, para ello utilizará la forma legalmente establecida y jurará o prometerá el cargo ante el Pleno del Ayuntamiento.

Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno de la Corporación, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la Legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

El Alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar Acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. Esta vacante se cubrirá según el procedimiento establecido en la Legislación electoral.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

Artículo 27. El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el gobierno y la administración municipal.
2. Representar al ayuntamiento.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
5. Dictar bandos.
6. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
7. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
9. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
10. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
11. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este

supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

12. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

13. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

14. Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

15. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

16. El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

17. Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

18. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 28. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los números 1, 5, 10, 11, 12 y 13 del artículo anterior. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado 10 del artículo anterior.

Artículo 29. En cumplimiento del artículo 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde dará cuenta al Pleno de la Corporación, sucintamente, de las Resoluciones que haya tomado desde la sesión plenaria anterior, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.

#### SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 30. Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.

El número de Tenientes de Alcalde no podrá ser superior al número de miembros que componen la Junta de Gobierno Local.

Artículo 31. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde, sin en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 32. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Artículo 34. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa designación de sustitución. La designación de sustituto debe contener los siguientes requisitos:

- Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

- La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento.

Artículo 35. En los supuestos en que el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causas imprevistas le resultara imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Artículo 36. La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.

- Renuncia expresa por escrito.

- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

#### SECCIÓN TERCERA. DE LOS CONCEJALES DELEGADOS

Artículo 37. Los Concejales Delegados son aquellos Concejales que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde, siempre que sea en una de las materias delegables reguladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Cualquier concejal puede ostentar la condición de Concejal Delegado a efectos de ejercer delegaciones de carácter general que incluyan la facultad de resolver procedimientos con efectos ante terceros.

Artículo 38. La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

Artículo 39. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 40. Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

Artículo 41. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Artículo 42. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Artículo 43. Se pierde la condición de Concejal Delegado:

- Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.

- Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para otorgarla.

- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

#### CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MUNICIPIO SECCIÓN PRIMERA. DEL PLENO

Artículo 44. El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde.

Artículo 45. Corresponden, en todo caso, al Pleno, las siguientes atribuciones:

1. El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.

2. Los Acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de Municipios y de las Entidades de ámbito inferior al Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

3. La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la Legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.

4. La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.

5. La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

6. La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

7. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

8. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.

9. La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

10. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

11. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

12. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

13. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

14. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos señalados como de su competencia en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público que celebre la Entidad local.

15. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

16. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidos al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

17. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

18. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

19. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 46. El Pleno podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las enunciadas en el número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 y 19 en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local.

Artículo 47. La delegación de competencias se realizará a través de un Acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho Acuerdo.

Artículo 48. El Acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

Artículo 49. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

#### SECCIÓN SEGUNDA. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 50. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número será igual al de Tenientes de Alcalde, siempre que no supere el tercio del número legal de miembros de la Corporación, sin tener en cuenta a efectos de tal cómputo los decimales que resulten de dividir por tres el número total de concejales. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local, salvo en los asuntos que se traten por delegación del Pleno de la Corporación que sí tendrán carácter público exclusivamente en dichos asuntos. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con una periodicidad mínima cada quince días.

Artículo 51. El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 52. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera. Asimismo, tendrá aquellas funciones que sean delegadas por el Alcalde u otro órgano municipal, u otorgada por atribución de la Ley.

#### SECCIÓN TERCERA. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 53. Las Comisiones Informativas son órganos de carácter necesario del Ayuntamiento.

Artículo 54. Las Comisiones Informativas, que se integran exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

Informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

Artículo 55. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Artículo 56. Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Artículo 57. Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Artículo 58. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el Acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 59. En el Acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la elección efectuada en su seno.

- Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. A estos efectos, todos los grupos políticos y concejales no adscritos deben formar parte de todas las Comisiones Informativas.

Artículo 60. Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

#### SECCIÓN CUARTA. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 61. La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.

Artículo 62. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

#### SECCIÓN QUINTA. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 63. La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Ayuntamiento para sus decisiones políticas, institucionales y de funcionamiento. La Junta conocerá

también de las cuestiones que afecten a las relaciones del Ayuntamiento con otras administraciones públicas.

Es, igualmente, un órgano de colaboración con el Alcalde, que tiene la función de colaborar en la preparación de las sesiones plenarias ordinarias y de aquellas otras materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos, o entre ellos y el propio Alcalde.

El Alcalde preside la Junta de Portavoces constituida por los Portavoces de los distintos grupos municipales existentes.

Corresponde a la Junta de Portavoces:

- Debatir el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.
- Proponer cualquier asunto relativo al desarrollo de las sesiones plenarias.
- Proponer mociones al Pleno cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.
- Difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione y, así mismo, servir de cauce para las peticiones que se formulen por los Concejales.
- Las demás que se le atribuyan por el Alcalde o el Pleno, siempre que sea legalmente posible.

#### SECCIÓN SEXTA. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES Y VECINALES

Artículo 64. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la creación de Juntas Municipales de Distrito que tendrán carácter de órganos territoriales de gestión desconcentrada y cuya finalidad será la mejor gestión de los asuntos de la competencia municipal y facilitar la participación ciudadana en el respectivo ámbito territorial.

La composición, organización y ámbito territorial de las Juntas serán establecidas en el correspondiente Reglamento regulador aprobado por el Pleno.

El Reglamento de las Juntas determinará asimismo las funciones administrativas que, en relación a las competencias municipales, se deleguen o puedan ser delegadas en las mismas, dejando a salvo la unidad de gestión del Municipio.

El Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito se considerará, a todos los efectos, parte integrante de este Reglamento.

#### SECCIÓN SEPTIMA. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 65. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales. La finalidad de estos órganos es la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales. Desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejero.

La creación de los Consejos Sectoriales de Participación se realizará por Acuerdo del Pleno con carácter de Reglamento Orgánico, acordando en el mismo su composición, organización y ámbito de actuación.

Cada Consejo estará presidido un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre la Corporación y el Consejo.

#### SECCIÓN OCTAVA. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 66. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados y de Entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de servicios.

El establecimiento de los órganos y Entes a que se refiere el artículo anterior se rige, en su caso, por lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios, inspirándose en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menor posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

#### TÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO SECCIÓN PRIMERA. SESIONES DEL PLENO

Artículo 67. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 68. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Se fijará por Acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada por el Alcalde dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, la periodicidad de las sesiones ordinarias, que en ningún caso podrá exceder el límite fijado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así se celebrarán al menos cada dos meses.

Artículo 69. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que la motiven, firmada personalmente por todos los que la suscriben.

Artículo 70. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

Artículo 71. Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el artículo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de requerimiento cuando considere que en el ámbito de sus respectivas competencias, que un acto o Acuerdo de alguna Entidad Local infringe el Ordenamiento Jurídico, podrá requerirla, invocando expresamente el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 72. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión

extraordinaria con la antelación mínima de dos días.

En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 73. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno.

A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.

La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a los Concejales, mediante notificación por medios electrónicos, si es que han manifestado tal medio como el cauce preferente para tal notificación y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

El sistema de notificación electrónica deberá acreditar la fecha y hora de la puesta a disposición del Concejal de la convocatoria y la fecha y hora de acceso a su contenido, momento a partir del cual se entenderá realizada la convocatoria, para ello deberán emplearse los mecanismos de comunicación electrónica adecuados.

Asimismo, el sistema de notificación deberá garantizar la identificación, integridad y autenticidad que en cada caso resulten aplicables.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 74. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.

- La fijación del orden del día por el Alcalde.

- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación, salvo que la notificación se realice por medios telemáticos.

- Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, salvo que su publicación se realice en la página web municipal.

- Minuta del Acta.

- Copias de los oficios de remisión de los Acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.

- Publicación de los Acuerdos en el tablón de edictos, salvo que se realice la publicidad a través del portal de transparencia municipal.

Artículo 75. Junto a la convocatoria para la sesión será preceptiva la notificación a los miembros de la Corporación Local del orden del día, y deberá quedar acreditado el cumplimiento de este requisito en la Secretaría General.

Artículo 76. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local, y consultar, si lo estima oportuno, a los Portavoces de los Grupos existentes en la Corporación.

En el orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

Cada grupo político podrá presentar en Junta de Portavoces, o con anterioridad a ésta, una sola declaración institucional por cada sesión plenaria para su inclusión en el orden del día. No computarán a estos efectos las declaraciones institucionales que vengan suscritas por los Portavoces de todos los grupos políticos.

Asimismo, frente a las declaraciones institucionales, todas las proposiciones o mociones de los grupos políticos deberán tratar sobre asuntos directamente relacionados con el ámbito de las competencias municipales, pudiendo la Presidencia denegar la inclusión en el orden del día de aquellas proposiciones que no cumplan con dicho requisito.

Los Grupos Políticos podrán presentar propuestas para su defensa en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno. Tales propuestas deberán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento ocho días antes de la celebración del Pleno para que puedan incluirse en el orden del día. Esta inclusión deberá decretarse por la Alcaldía o, en su caso, denegarse mediante resolución motivada. La denegación será obligatoriamente objeto de dación de cuenta por parte de la Alcaldía en el Pleno siguiente. Las propuestas deberán ser dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente y, en su caso, emitirse informe por el Secretario General o Interventor si fuera preceptivo o se solicitase.

El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse Acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

Artículo 77. Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente componen el Pleno.

Artículo 78. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de bases al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación, así como en la plataforma informática que se ponga a disposición de los concejales en el momento de estar habilitada.

Cualquier miembro de la Corporación podrá examinar esta documentación e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, no los originales, que no podrán salir del lugar en el que se encuentren puestos de manifiesto.

Artículo 79. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o por Decreto de Alcaldía dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. Para actos Conmemorativos o similares

podrá habilitarse otro edificio, espacio o lugar, a través de convocatoria o por Decreto de Alcaldía, dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación.

En cualquier caso, esta circunstancia se hará constar en el Acta.

Artículo 80. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de actos y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si esta terminare sin que se hubieren debatido todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 81. Las sesiones del Pleno serán públicas. El debate y la votación podrán ser secretos cuando afecten al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1 de la Constitución), o sea acordado por mayoría absoluta.

Artículo 82. El público que asista a las sesiones plenarias no puede participar en ellas, ni manifestar agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos, extremos a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

Artículo 83. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando los Concejales en situación de baja por enfermedad prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, se acojan a la posibilidad de asistencia a distancia y de votación remota por medios electrónicos y obtengan la oportuna autorización en los términos previstos en este Reglamento. Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el Concejal si llevare de baja, al menos, los 15 días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión, siempre que se cuente con los medios habilitados al efecto.

Artículo 84. Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 85. Si realizada la primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después.

Si en la segunda convocatoria tampoco se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos a tratar se pospondrán para el estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

#### SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS DEBATES

Artículo 86. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al Acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria.

Si no hubiera observaciones se considerará aprobada y si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán subsanar errores materiales o de hecho.

Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

El Alcalde podrá alterar el orden de los temas, retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

En las sesiones ordinarias, una vez que ha concluido el orden del día, el Alcalde preguntará si algún Grupo Político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el orden del día, si así fuera, el Portavoz de ese Grupo Político propondrá el punto que se quiere tratar y la urgencia del mismo, votándose sobre la precedencia o no del debate.

Las mociones de censura seguirán el procedimiento establecido en la Sección Cuarta del presente Capítulo.

Artículo 87. Durante el debate, cualquier Concejal podrá pedir que se produzca la retirada de algún expediente para que se incorporen al mismo documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos supuestos, la petición deberá ser votada, y tras terminar el debate y antes de proceder a votar sobre el fondo del asunto, si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta del Acuerdo.

Artículo 88. Cuando sean asuntos que no se han incluido en el orden del día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención de este Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, se deberá solicitar del Presidente que se aplaque su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Si la petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 89. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario, del Dictamen formulado por la Comisión Informativa o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del Informe o Dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 90. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:

- Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.

- El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás

casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo y órgano municipal proponente de la misma.

- A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. Cada intervención no podrá superar los cinco minutos. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, sin superar los tres minutos de duración.

- Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido este, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta. Cada intervención del segundo turno, así como la de cierre, no podrá superar los dos minutos.

- No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

-El Alcalde o Presidente podrá hacer unas observaciones finales durante un plazo máximo de dos minutos.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 91. El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.

- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de la tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 92. Cuando de conformidad con el artículo 76 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 93. La terminología que a los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará será la siguiente:

- Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un Acuerdo a adoptar.

- Proposición: es la propuesta que somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria. Contendrá una parte expositiva o justificativa y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su urgencia por mayoría simple.

- Moción: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo previsto en el artículo 85, párrafo sexto, de este Reglamento.

- Voto particular: es la propuesta de modificación de un Dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al Dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

- Enmienda: es la propuesta de modificación de un Dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

- Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Puede plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente. Los ruegos formulados por escrito con siete días de antelación serán debatidos ordinariamente en la sesión plenaria, o por causas debidamente motivadas en la siguiente sesión ordinaria.

- Pregunta: es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

- Declaración institucional: es cualquier propuesta de acuerdo de carácter político, que puede no estar relacionada con el ámbito de competencias municipales y que carece de efectos jurídicos; pero que se incluye en la convocatoria de una sesión plenaria, si bien, separada del listado de asuntos del orden día.

#### SECCIÓN TERCERA. DE LAS VOTACIONES

Artículo 94. Una vez debatidos los asuntos del orden del día se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no

concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Alcalde declarará lo acordado. Concluida la votación, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde proclamará el Acuerdo adoptado.

Artículo 95. El Pleno del Ayuntamiento adopta sus Acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación y será necesaria en los supuestos enumerados en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el supuesto de que siguiendo la Ley Orgánica del Régimen Electoral General no quedarán más posibles candidatos o suplentes a nombrar, el quórum de asistencia y votación previstos en la Legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 96. El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente, y con la salvedad de los concejales que asistan válidamente a distancia, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte de la misma.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Artículo 97. Las votaciones podrán ser de tres tipos:

- Ordinarias: aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.

- Nominales: aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».

- Secretas: votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación irá depositando en una urna o bolsa.

Artículo 98. El sistema normal será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Artículo 99. Proclamado el Acuerdo, los Grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

#### SECCIÓN CUARTA. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 100. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

- Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

- Moción de censura al Alcalde.

- Mociones, ruegos y preguntas, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Cualquier otro medio que quiera introducir el Ayuntamiento.

Artículo 101. Todo miembro del Ayuntamiento que por delegación del Alcalde ostente la responsabilidad de un área de gestión estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando este así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

Acordada la comparecencia por el Pleno, el Alcalde incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el Acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir un mínimo de tres días.

En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 88 de este Reglamento.

Artículo 102. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por esta y, después en sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

Artículo 103. La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al Alcalde se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día.

La moción se formalizará por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

Entre la presentación de la moción de censura y la celebración de la sesión extraordinaria deberán transcurrir al menos siete días. La denegación de la convocatoria deberá ser motivada y solo podrá basarse en no reunir los requisitos siguientes:

- La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejil, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

- El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Ayuntamiento y deberá presentarse ante este por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

- El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

- El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el del Ayuntamiento, quien acreditará tal circunstancia.

- La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabras durante un tiempo breve, si estuviesen presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos Municipales, y a someter a votación la moción de censura.

- El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si esta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación

Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos anteriormente.

La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

#### SECCIÓN QUINTA. FE PÚBLICA

Artículo 104. De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.
- Hora en que el Presidente levanta la sesión.

No obstante, conforme al art. 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Artículo 105. De no celebrarse el Pleno por falta de asistente u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.

Artículo 106. El Acta, una vez que ha sido aprobada por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior a la que se recoge en el Acta, se transcribirá al Libro de Actas que será firmado por el Alcalde o Presidente y el Secretario.

Artículo 107. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los Acuerdos.

También será posible la realización de un Libro de Actas en soporte informático, que se constituirá por la agregación de actas debidamente firmadas electrónicamente por el Secretario y el Presidente, precedida de una diligencia de apertura en la que se señale la fecha en que se inicia la transcripción de los Acuerdos y una diligencia de cierre en la que se señale la fecha en que finaliza la transcripción de los Acuerdos.

Artículos 108. Si se utilizasen medios mecánicos para la transcribir las Actas, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

- Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

- El papel adquirido para cada Libro, que lo será con la numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría que expresará en la primer página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los Acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, sellada con el de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal o de la Comunidad.

- Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

- Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

- Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el «visto bueno» del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con iniciación del Acta que lo inicie y de la que lo finalice.

La adopción del sistema de hojas móviles exige el Acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

#### CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 109. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este haya designado a los miembros que la integran.

Se celebrará por parte de la Junta de Gobierno Local sesión ordinaria con una periodicidad mínima bisemanal, incluido periodos de vacaciones como Navidad, Semana Santa y el mes de agosto en los que la periodicidad podrá ser bisemanal si lo estima conveniente el Sr. Alcalde o quien le sustituya.

Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocada por el Alcalde.

El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar Resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 110. Las reglas especiales de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local son las siguientes:

- Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

- Las sesiones de la Junta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autónoma de los Acuerdos adoptados. En el plazo de diez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos los miembros de la Corporación copia del Acta. En caso de no remitirse por este medio las actas de la Junta, deberá darse cuenta de ellas en la siguiente sesión ordinaria del Pleno de la Corporación.

- Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

- El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta. En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

- Las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno.

La Junta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún Acuerdo, se formalizará en forma de Dictámenes.

Artículo 111. En las sesiones y reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 112. En todo lo no previsto para la Junta de Gobierno Local, se estará a lo previsto sobre el funcionamiento del Pleno.

#### TÍTULO CUARTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO

##### CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 113. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde por el Pleno en el momento en que se constituyan, en los días y horas que establezca el Alcalde, o el Presidente de la Comisión, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Alcalde o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. Se rige en este supuesto por las mismas normas que para la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial.

La convocatoria y el orden del día deberán ser notificados a los miembros de la Comisión, mediante comunicación por correo electrónico, si es que han manifestado tal medio como el cauce elegido para tal notificación y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

Artículo 114. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

Los Dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente, pues cuenta con voto de calidad.

Artículo 115. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse una sesión conjunta a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, convocándose por el Presidente de la Corporación.

Artículo 116. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará Acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), e), g), h), y j) del artículo 103 del presente Reglamento, y a la que se acompañarán los Dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquellos.

Artículo 117. En todo lo no previsto para el funcionamiento de las Comisiones Informativas serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 118. Las reuniones de la Junta de Portavoces serán convocadas y presididas por el Alcalde o Teniente de Alcalde en quien este delegue, y se celebrarán con carácter ordinario con la periodicidad de que acuerdo el pleno en el momento que se constituya, antes de cada sesión plenaria, con el fin de agilizar y ordenar el desarrollo de las mismas.

Así mismo, se reunirá con carácter extraordinario a petición del Alcalde o Teniente de Alcalde en quien este delegue, y siempre que lo soliciten dos portavoces.

La convocatoria se cursará, como mínimo, con veinticuatro horas de antelación e incluirá el orden del día. La no convocatoria de la Junta de Portavoces no afectará a la validez de la convocatoria de la sesión plenaria ordinaria.

El Secretario General del Pleno Municipal es el Secretario de la Junta de Portavoces, pudiendo delegar esta función en un funcionario del Ayuntamiento.

A los miembros de la Junta de Portavoces se les facilitará la documentación precisa para los asuntos a tratar.

Artículo 119. Los Acuerdos de la Junta de Portavoces se han de adoptar por voto ponderado. Corresponde a cada Portavoz un número de votos igual al del número de Concejales del grupo municipal que representa. El voto del Presidente dirime los posibles empates.

Al ser la Junta de Portavoces un órgano de carácter consultivo, las decisiones adoptadas no tienen el carácter de resoluciones con fuerza de obligar.

De las reuniones de la Junta de Portavoces se levantará Acta sucinta por el Secretario del Ayuntamiento o por el funcionario en quien este delegue, circunscrita a las propuestas de resolución que adopte.

## CAPÍTULO SEGUNDO. REGLAS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEMÁS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS COLEGIADOS

Artículo 120. El funcionamiento de las Juntas de Distrito se rige por las normas que acuerde el Pleno, a través del Reglamento que las regule, y se inspirará en las normas reguladoras del funcionamiento del Pleno, que regirán en todo caso de manera supletoria.

El funcionamiento de los Consejos Sectoriales se regirá por lo dispuesto en los Acuerdos plenarios que los establezcan en los términos del artículo 63 del Presente Reglamento.

## TÍTULO QUINTO. DEL ESTATUTO DEL VECINO CAPÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS

Artículo 121. Son derechos y deberes de los vecinos:

- Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación electoral.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal.
- Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- Ser informado previa petición razonada y dirigir solicitudes a la Administración Municipal en relación con todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las Leyes.

## CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 122. Las sesiones del Pleno son públicas; sin embargo, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, al que se refiere el artículo 18 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local, ni las de las Comisiones Informativas. Sin embargo, a las sesiones de las Comisiones Informativas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Asimismo, asistirán en todo caso a la Comisión Informativa correspondiente y al Pleno de la Corporación los proponentes de las propuestas ciudadanas cuyo destinatario sea el Pleno de la Corporación por razón de la materia. A tales efectos, los proponentes designarán una persona que se encargue de la defensa ante el órgano colegiado correspondiente.

Artículo 123.

1. La propuesta ciudadana es aquella forma de participación mediante la cual cualquier persona natural o jurídica de las indicadas en el artículo siguiente, puede dirigirse al Ayuntamiento para trasladar propuestas de actuación de competencia e interés público municipal, con el objeto que se lleve a cabo.

La propuesta ciudadana podrá ser individual o colectiva, podrá presentarse por escrito o a través de los canales digitales del Ayuntamiento y, en ella se ha de describir de forma clara en qué consiste y los motivos que la justifican o aconsejan.

2. No se admitirán propuestas que se limiten a defender derecho o intereses individuales o colectivos pero que sean ajenos al interés público local, ni aquellas propuestas que deberían tramitarse como iniciativa popular local, las cuales se regirán por lo dispuesto en el art. 70 bis.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

3. Los promotores de propuestas pueden ser:

- a) Cualquier persona mayor de 18 años inscrita en el padrón municipal.
- b) Cualquier entidad ciudadana inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- c) Cualquier asociación empresarial, sindicato o colegio profesional que desarrolle actividades en el ámbito municipal.
- d) Cualquier conjunto de vecinos.

4. Las propuestas, una vez presentadas, y en una primera fase de tratamiento, quedan abiertas a la recepción de apoyos por parte de los vecinos y vecinas mayores de dieciocho años. El apoyo a la propuesta consiste en la manifestación de la conformidad con la actuación planteada. El Ayuntamiento habilitará los medios presenciales o digitales necesarios para ello por un plazo máximo de dieciocho meses.

En todo caso, el sistema para presentar propuestas o apoyos garantizará la confidencialidad de quienes han presentado la propuesta y, para evitar suplantaciones o duplicidades, verificará la identidad de las personas con relación de vecindad que otorgan el apoyo.

Cuando una propuesta alcance un número de apoyos equivalente al 1% del número de vecinos mayores de dieciocho años, será considerada propuesta colectiva, pasando a la segunda fase.

5. En la segunda fase, el proponente podrá plantear la propuesta al resto de la ciudadanía a través de los medios físicos o telemáticos que el Ayuntamiento ponga a su disposición al objeto de que durante quince días puedan presentarse cuantas alegaciones a la misma se estimen oportunas. Transcurrido ese plazo, y con base en dichas alegaciones, el órgano municipal competente procederá a su aceptación o rechazo, en su caso como propuesta colectiva.

No obstante, cuando ninguna propuesta haya alcanzado el número de apoyos necesarios para ser considerada propuesta colectiva, el órgano municipal competente podrá establecer la posibilidad descrita en el párrafo anterior para las tres propuestas que cada año, en una determinada fecha, cuenten con mayor número de apoyos.

6. Las propuestas que sean aceptadas como colectivas mediante el anterior procedimiento serán objeto de estudio por los correspondientes órganos municipales, que realizarán en el plazo de treinta días, un informe técnico sobre su legalidad, viabilidad y coste económico, indicando en su caso, las medidas que han de adaptarse para su propuesta en marcha o razones que impidan su ejecución.

7. El Ayuntamiento resolverá, en plazo máximo de tres meses a contar desde la emisión del informe, sobre la propuesta ciudadana. La decisión será discrecional y atenderá a razones de interés público local.

Artículo 124. Toda persona natural o jurídica puede solicitar participar mediante ruegos y preguntas en los plenos ordinarios del Ayuntamiento. Las solicitudes de intervención han de ser registradas con ocho días de antelación a la celebración del Pleno y detallará el asunto a tratar que será de competencia municipal, sin que pueda versar sobre procedimientos sub iudice o que hayan sido previamente contestados. Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Asistencia a distancia a las sesiones del Pleno y votación remota por medios electrónicos. Los Concejales en situación de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en esta Disposición y el articulado del Reglamento, una vez se tenga los medios habilitados al efecto.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitud de la persona interesada dirigido a la Presidencia y presentado en la Secretaría General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.

- Provisión de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que disponga del Área correspondiente lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado, así como al interesado.

El Concejal podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente. El sistema de asistencia a distancia y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, así como el resto de normativa sobre la materia de con el fin de que se cumplan las condiciones que exige tal normativa sobre técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas vigentes, en especial, los principios de seguridad y accesibilidad. El acceso a los recursos del sistema exigirá, como mínimo, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet. El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del Concejal autorizado a hacer su uso.

La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir a distancia a la sesión. La Presidencia velará para que el Concejal autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos al Concejal que asista a distancia se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

Segunda. Autorización de asistencia a distancia para otros órganos distintos del Pleno. Atendiendo a las circunstancias técnicas, por Resolución de la Presidencia podrá autorizarse la asistencia a distancia y votación electrónica a otros órganos colegiados del Ayuntamiento distintos del Pleno.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales, Acuerdos o disposiciones, contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

**Nº 41.854**

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS  
ANUNCIO**

No habiéndose formulado reclamación alguna contra la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de resolución administrativa de declaración de Edificaciones en situación de asimilado al régimen fuera de ordenación, aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de mayo de 2020, y cuyo contenido se inserta a continuación, se eleva a definitiva dicha aprobación de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Bornos, 4 de agosto de 2020 El Alcalde, P.D. La 4ª. Teniente de Alcalde. Decreto 595/2019, de 28 de junio. Ana Camas Núñez. Firmado.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECLARACIÓN DE EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN.**

Artículo 1º.- Competencia y ámbito de aplicación.

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 a 19 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, el Ayuntamiento de Bornos (Cádiz), establece la "Tasa por expedición de la resolución administrativa de declaración de edificaciones en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación", que se registrará por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2º.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de construcción, edificación y actividad ejecutados en el Municipio de Bornos sin la preceptiva licencia municipal o contraviniendo la misma, para las que hayan transcurrido los plazos para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística conforme al art. 185.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, a las que se refiere el artículo 53 del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo, en relación a la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y artículo 3 del 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, se ajustan a las disposiciones normativas de aplicación a la mismas, así como su anotación n en el Registro de la Propiedad.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 y 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que siendo propietarios de las obras, edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo primero soliciten u obtengan de la Administración municipal la resolución administrativa por la que se declare el inmueble afectado en situación de asimilación a la de fuera de ordenación.

Artículo 4º.- Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas y entidades a que se refiere el artículo 38.1, 39 y 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los supuestos y con el alcance señalado en el mismo.

2. Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas o entidades a que se refiere el art. 43 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance señalado en el mismo.

Artículo 5º.- Base imponible.

Constituye la base imponible el coste real y efectivo de la ejecución material de las obras, construcciones, edificaciones e instalaciones, objeto de la declaración de situación asimilada a la de fuera de ordenación, determinado mediante el Presupuesto de Ejecución Material (P.E.M) que figure en el documento aportado por el sujeto pasivo, suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Oficial al que se adscriba dicho técnico, o calculado por la Oficina Técnica Municipal en caso de tramitación n de oficio.

El PEM no podrá ser inferior al que resulte de aplicar los módulos de referencia que, para cada momento, figuren aprobados en la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO), y en todo caso, a falta de referencia en el indicado módulo de valoración, se tomará como valor, el resultante de la tabla precios unitarios base que se contempla en la Base de Costes de la Construcción n de Andalucía (BCCA)

Artículo 6º.- Cuota tributaria.

El importe de la cuota tributaria vendrá determinado por la aplicación n de los siguientes tipos impositivos sobre la base imponible recogida en el artículo anterior:

1.- Elemento variable:

A) Supuestos en los que la edificación se haya realizado sin licencia municipal de obras, el tipo impositivo será del 3,75 % del presupuesto de ejecución n material, con un mínimo de 750,00 €

B) Supuestos en que la edificación se haya realizado con licencia municipal, pero contraviniendo los términos de esta, el tipo impositivo será el 3,75% del Presupuesto de Ejecución Material correspondiente a la parte de la edificación que contravenga o no se ajuste a la licencia concedida, con un mínimo de 750,00 €.

C) Si la declaración de la edificación en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación comporta los efectos de la licencia urbanística exigida por el artículo 25.1.b) de la Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias, se aplicará además la siguiente cuota tributaria: 0,50 % del valor catastral del inmueble o finca matriz.

2.- Elemento fijo: 150,00€ correspondientes a la tramitación de la anotación en el Registro de la Propiedad de la resolución por la que se declare la situación asimilado a fuera de ordenación.

Artículo 7º. Desistimiento y resolución denegatoria.

1.- En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa objeto de la petición, la cuota a liquidar será del 2% de la que le hubiera correspondido siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

2.- En el caso de que la resolución que se dicte en el procedimiento sea denegatoria de la declaración de asimilado a fuera de ordenación, la cuota a liquidar será del 2% de la que hubiera correspondido.

Artículo 8º.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederán exención ni bonificación alguna en la exacción n de la Tasa.

Artículo 9º.- Devengo.

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación n de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible.

A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación n de la oportuna solicitud por parte del sujeto pasivo, o cuando la Administración competente inicie el oportuno expediente de oficio.

2. La obligación n de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez dictada la resolución administrativa.

Artículo 10º.- Declaración.

Los solicitantes de la declaración de la situación de asimilado a fuera de ordenación presentará/ n en el Registro General, la correspondiente solicitud, acompañada la documentación administrativa y técnica que al efecto se requiera, así como del correspondiente modelo de autoliquidación n de tasas.

Artículo 11º.- Liquidación e ingreso.

1. Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración en situación de asimilado a la de fuera de ordenación de aquellas obras, edificaciones e instalaciones realizadas sin licencia en el municipio de Bornos se exigirán en re/gimen de autoliquidación.

2. Los sujetos pasivos estan obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en la entidad bancaria determinada por la Tesorería municipal, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

Los sujetos pasivos podrán solicitar fraccionamiento del pago de la Tasa aplicable, respecto a lo que se resolverá con sujeción a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y normativa de desarrollo.

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 n definitiva que proceda.

4. La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de estos y de las autoliquidaciones presentadas o de las liquidaciones abonadas, cuando existan, practicará las correspondientes liquidaciones definitivas, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte.

Artículo 12º.- 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 lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición Final.-

La presente ordenanza fiscal, una vez haya recaído el correspondiente acuerdo de aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación n en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I**

**AUTOLIQUIDACION TASA POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECLARACIÓN DE EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO AL REGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
Apellidos y Nombre o Razón Social:				
DNI/NIF/CIF:	e-mail:			
Domicilio fiscal vía:	nº	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:	Provincia:	CP:		
Teléfono Fijo:	Teléfono móvil:	Fax :		
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE:</b>				
Apellidos y Nombre o Razón Social:				
DNI/NIF/CIF:	e-mail:			
Domicilio fiscal vía:	nº	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:	Provincia:	CP:		
Teléfono Fijo:	Teléfono móvil:	Fax :		
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>				
Dirección de notificación:	Depositante: <input type="checkbox"/> Representante: <input type="checkbox"/>			

DATOS DE LA ACTUACIÓN:				
EMPLAZAMIENTO: Paraje/lugar:				
CLASIFICACIÓN DEL SUELO			Fecha de terminación de la edificación:	
<input type="checkbox"/> Urbano	<input type="checkbox"/> Urbanizable	<input type="checkbox"/> No Urbanizable		
Referencia Catastral:				
Identificación Registral:			Presupuesto de Ejecución Material:	
Finca	Tomos	Libro	Folio	-----€

**TASAS POR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CUOTA:**

1.- Elemento Variable:				
<input type="checkbox"/> A) Supuestos en los que la edificación se haya realizado sin licencia municipal de obras, el tipo impositivo será del 3,75 % del presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 750,00 €	3,75 % x P.E.M. (min 750,00€)			€
<input type="checkbox"/> B) Supuestos en que la edificación se haya realizado con licencia municipal, pero contraviniendo los términos de esta, el tipo impositivo será el 3,75% del Presupuesto de Ejecución Material correspondiente a la parte de la edificación que contravenga o no se ajuste a la licencia concedida, con un mínimo de 750,00 €.	3,75 % x P.E.M. (min 750,00€)			€
<input type="checkbox"/> C) Si la declaración de la edificación en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación comporta los efectos de la licencia urbanística exigida por el artículo 25.1.b) de la Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias, se aplicará además la siguiente cuota tributaria: 0,50 % del valor catastral del inmueble o finca matriz.	0,50 % x V.C.			€
2.- Elemento fijo:				
150,00 € correspondientes a la tramitación de la anotación en el Registro de la Propiedad de la resolución por la que se declare la situación asimilado a fuera de ordenación.	150 €			€
	TOTAL			€

Bornos a ..... de ..... de 20....  
Fdo:.....

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

**ANEXO II  
SOLICITUD DECLARACIÓN EN SITUACION DE  
ASIMILADO A LA FUERA DE ORDENACIÓN**

DATOS SOLICITANTES		
Apellido y Nombre		NIF,Tarjeta de residencia, CIF
Domicilio		
Municipio	C. Postal	Provincia
Teléfono	Correo Electrónico	
DATOS REPRESENTANTE		
Apellido y Nombre		NIF,Tarjeta de residencia, CIF

EXPONE: Que para la edificación que abajo se detalla, sita en esta localidad y para la cual se adjunta la documentación que al dorso se relaciona

Se SOLICITA la declaración en situación de Asimilación a la fuera de Ordenación para la siguiente edificación:

Situación	Parcela Catastral	Finca Registra
-----------	-------------------	----------------

Bornos, a de de 20

Firmado:

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
DOCUMENTACIÓN ESCRITA	
Fotocopia DNI (o NIF) del titular (y representante, en su caso), así como poder de representación	
Fotocopia último recibo Impuesto Bienes Inmuebles.	
Documentación acreditativa de la titularidad del inmueble (nota reciente del Registro de la Propiedad de la finca en que se localiza la edificación, o en su defecto copia del título de propiedad del inmueble)	
Identificación del inmueble afectado y actos de uso del suelo ejecutados, indicando el número de finca registral, si estuviera inscrita en el Registro de la Propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georeferenciada.	

Fecha de terminación de todas las edificaciones, acreditada por alguno de los medios previstos en Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo.	
Serie de ortofotos aéreas de la finca en la que se ubica la edificación	
Certificación que acredite su estado de conservación, así como, que reúne las condiciones mínimas de habitabilidad, seguridad y salubridad.(ARQUITECTO)	
Memoria técnica de la edificación e información sobre el cumplimiento de los parámetros urbanísticos del planeamiento urbanístico de aplicación.	
Descripción de las obras indispensables y necesarias para poder dotar la edificación de los servicios básicos necesarios para garantizar el mantenimiento del uso de forma autónoma y sostenible o, en su caso, mediante el acceso a las redes.	
Memoria descriptiva y constructiva de las obras ejecutadas	
Presupuesto de ejecución material, estableciéndose como valor mínimo de ejecución material de la obra.	
Fotografía de cada una de las fachadas y cubiertas de la edificación.	
Justificación del pago de la tasa y del Impuesto correspondiente.	
Contrato de suministros de empresas suministradoras de que dispongan.	
DOCUMENTACIÓN GRAFICA	
Plano de situación cartográfica oficial a escala mínima 1/5.000.	
Plano de parcela catastral, con indicación de polígono y parcela.	
Plano de situación y emplazamiento en el que se incluya referencia expresa al planeamiento urbanístico de aplicación.	
Plano de parcela, acotado y superficiado a escala mínima 1/500	
Plano acotado a escala mínima 1/200, por cada planta del edificio y/o instalación.	
Planos acotados de alzados y secciones de la edificación	

Nº 41.866

**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**

**ANUNCIO**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia dictado bajo número y fecha 4.152 de fecha 20 de julio de 2020, se resolvió, entre otros:

1º.- Nombrar a D. Juan José Tellez Rubio, personal eventual, con DNI número \*\*\*\*\*764-W, como Asesor de Alcaldía/Auxiliar (C2/18), con fecha de 21 de julio de 2020, para la realización de los trabajos de confianza y asesoramiento especial de la Alcaldía.

2º.- Dar traslado de la presente Resolución a la persona interesada, a la Intervención de Fondos, al Servicio de Organización y Calidad, y a la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.

3º.- Publicar de forma íntegra en el Boletín oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera a 4/08/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo. José María Román Guerrero.

Nº 41.994

**AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**

**EDICTO**

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2020, acordó, entre otros, el siguiente asunto:

“PUNTO 5º.- APROBACIÓN DEFINITIVA CAMBIO DE SISTEMA. SECTOR SLV-4, U.E. Nº. 1.

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Cambio de Sistema de Actuación en el Sector SLV-4 UE nº. 1, pasando de compensación al de cooperación, conforme se establece en el artº.º06 en relación con el 109.1 y 125.1 de la LOUA y demás artículos de aplicación.

SEGUNDO.- Habilitar a esta Administración actuante para proceder inmediatamente a la ocupación de los terrenos y demás bienes que deban ser objeto de cesión obligatoria y gratuita según el Plan, previa aprobación del proyecto de reparcelación; a localizar y ocupar los terrenos en los que se sitúe el aprovechamiento urbanístico de cesión obligatoria y gratuita; a formular y ejecutar los instrumentos de planeamiento o de desarrollo del mismo, precisos para la total ejecución de la actuación urbanística; y a formular y ejecutar la reparcelación forzosa e imputar a la misma los costes derivados de la ejecución del sistema de actuación y de su gestión, sin que en ningún caso dicho coste de gestión pueda superar el 10% del total de gastos de la cuenta final de liquidación del sistema.

TERCERO.- La aplicación sustitutoria del sistema de cooperación comporta la afectación legal al desarrollo del mismo de los terrenos, construcciones, edificaciones y derechos que les afecten, debidamente efectuarse la anotación de la aplicación de dicho sistema en las inscripciones registrales de las fincas comprendidas en su ámbito, en la forma prevista en la normativa hipotecaria, e impondrá la asunción del control directo de la actuación urbanística por parte de la Administración actuante, al objeto de proceder a su total cumplimiento por cuenta y cargo de los propietarios de los terrenos y, en su caso, del agente urbanizador al que corresponda la gestión.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el BOP de la Provincia, así

como en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, para general conocimiento, con notificación individualizada a los propietarios y afectados, con indicación de los recursos que sean pertinentes.

QUINTO.- Dar traslado del presente acuerdo a los Servicios Económicos de este Ayuntamiento para la preparación y tramitación del expediente oportuno de modificación presupuestaria, generación de créditos por ingresos de la obra urbanizadora a ejecutar por esta Administración actuante por sustitución del cambio de sistema.

Lo que se comunica para general conocimiento.

En Conil de la Frontera, a 13 de julio de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE,  
Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 42.026

**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO  
ANUNCIO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Registro Municipal de Asociaciones, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el fin de coordinar las relaciones con las distintas asociaciones, clubes y entidades que, sin ánimo de lucro, realizan labores de interés social, cultural o deportivo dentro del municipio, y canalizar las ayudas municipales a dichos grupos.

Teniendo en cuenta las novedades derivadas de la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía y de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación hacen necesario disponer de un instrumento que refleje fielmente cuál es el nivel de asociacionismo existente en nuestra ciudad.

A través de este Reglamento se quiere establecer el marco jurídico regulador del Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades ciudadanas como dispositivo que permita recoger documentalmente la realidad del tejido asociativo y de participación colectiva, con la finalidad de disponer de la información necesaria que dé soporte a las acciones públicas que se hayan de emprender para favorecer y fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos de interés público, al tiempo que se quiere garantizar la transparencia en la gestión municipal y satisfacer mejor las necesidades de la ciudadanía.

Por ello se hace aconsejable la creación de un Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas.

**ARTÍCULO 1. Creación y Carácter del Registro**

Este Ayuntamiento crea el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas.

La existencia de este Registro está vinculada a la aplicación y desarrollo de las normas contenidas en el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 236 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Registro Municipal de Asociaciones Vecinales se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y, en lo no dispuesto en él, por las Normas de régimen local.

**ARTÍCULO 2. Adscripción del Registro**

El Registro de adscribe a la Secretaría General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Los datos contenidos en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas serán públicos y pueden ser consultados por cualquier persona interesada, sin más limitaciones que las previstas en la legislación vigente.

El Ayuntamiento propiciará la consulta de los datos relativos a los procedimientos de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas, a través de su portal corporativo.

**ARTÍCULO 3. Objeto y Naturaleza del Registro**

El Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer la realidad de los colectivos, asociaciones, fundaciones y grupos estables, todos ellos sin ánimo de lucro, que tengan su ámbito de actuación principal en el municipio de San Martín del Tesorillo, con la finalidad de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.

El Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas es independiente de cualquier otro Registro General de Asociaciones, por lo que la inscripción de las entidades u organizaciones en este último no presupondrá la inscripción en el Registro Municipal.

**ARTÍCULO 4. Entidades que pueden ser Inscritas**

Podrán obtener la inscripción en el registro las entidades ciudadanas, asociaciones, fundaciones, colectivos y grupos estables, todos ellos sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio, y en particular, las asociaciones vecinales, la de padres y madres, las entidades de acción social, culturales, deportivas, cooperación internacional, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualesquiera otras similares que ejerzan sus actividades dentro del ámbito territorial de San Martín del Tesorillo.

Afectos del presente Reglamento se entiende por grupo estable la agrupación de tres o más personas físicas, comunididades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separada que, aún careciendo de personalidad jurídica, se comprometan a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de llevar a cabo proyectos, actividades o comportamientos de interés general.

**ARTÍCULO 5. Solicitud de Inscripción en el Registro**

La inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades

Ciudadanas se solicitará por las personas interesadas mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, encabezada y suscrita por el representante legal de la misma, y a la que se deberá acompañar los siguientes documentos:

- Copia de los Estatutos de la Asociación y acreditación de la fecha de constitución de la entidad
- Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones de la Junta de Andalucía y en otros registro públicos, en su caso.
- Nombre de las personas que ocupan los cargos directivos.
- Domicilio social.
- Código de Identificación Fiscal.
- Certificación numérica de la cantidad de socios que componen la Asociación en el momento de la solicitud al Ayuntamiento.
- Programa o memoria anual de sus actividades.
- Presupuesto anual de la entidad.
- Descripción de la misión u objetivo principal de la entidad para poder asignarle una actividad o sector de actuación.
- Certificación, en su caso, de pertenencia a federaciones, confederaciones u otras uniones asociativas.

En el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud de inscripción, y salvo que este hubiera de interrumpirse por la necesidad de subsanar deficiencias en la documentación, el Ayuntamiento notificará a la Asociación su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

Si la entidad no recibiera la notificación de la inscripción en el plazo indicado en el párrafo anterior, la inscripción se entenderá efectuada, siempre que aquélla hubiera aportado los documentos indicados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento impulsará la tramitación por medios electrónicos de los procedimientos de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y otras Entidades Ciudadanas, de conformidad con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 6. Obligaciones de las Asociaciones Inscritas**

Las Asociaciones inscritas están obligadas:

- A notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca.
- A comunicar, en el mes de enero de cada año, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, acompañado de un certificado del número de socios inscritos a día 31 de diciembre.
- A responder del uso realizado de las instalaciones municipales y de los daños que en las mismas pudieran causar por su utilización.
- Etc.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la Asociación en el Registro por considerarla inactiva, comunicando esta situación a la entidad interesada para que formule las alegaciones que estime pertinentes en un plazo inferior a quince días, procediendo automáticamente a la baja en el supuesto de que no se presente ninguna alegación.

La cancelación de la inscripción se producirá por extinción de la entidad, petición de parte o por inactividad. En todo caso, las inscripciones, modificaciones y cancelación que se realicen en el Registro se notificarán a la entidad interesada.

**ARTÍCULO 7. Derechos de las Asociaciones Inscritas**

Las Asociaciones inscritas en Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, siempre que lo soliciten expresamente, disfrutarán de los siguientes derechos:

- Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Entidad. Asimismo y en los mismos supuestos, recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- Recibir las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten del interés para la Entidad, atendido su objeto social.
- Usar los medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, previa solicitud por escrito al Ayuntamiento con una antelación de 15 días y con el compromiso por parte de la Asociación de utilizar las instalaciones adecuadamente.
- Acceder a las acciones formativas que impulse el Ayuntamiento en fomento del asociacionismo.
- Etc.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 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. 06/08/2020. El Alcalde. Jesús Fernández Rey. Firmado.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

<b>1. DATOS DE LA ASOCIACIÓN</b>			
N.I.F.		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
SEDE SOCIAL (Calle, plaza, avda.):			Nº Prta.
POBLACIÓN:		PROVINCIA	C.P.
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:	
FECHA CONSTITUCIÓN:		ACTIVIDAD PRINCIPAL:	
AREA DE ACTIVIDAD: " según relación adjunta			Nº Socios:
<b>2. DATOS DEL REPRESENTANTE</b>			
N.I.F./D.N.I.		APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO (Calle, plaza, avda.)			Nº Esc. Prta.
C.P.	MUNICIPIO Y PROVINCIA	TELÉFONO	FAX
ENTIDAD BANCARIA		CUENTA CORRIENTE	

**3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Fotocopia del DNI del solicitante  
 Copia de los estatutos sellada por el Registro General correspondiente. Acta fundacional. Número de inscripción en el Registro General correspondiente (Copia de la resolución)  
 Nombre de las personas que ocupen cargos directivos. Se aportará mediante certificado, en el que consten los cargos directivos, cargo, DNI.  
 Certificado del número de socios al corriente de pago  
 Domicilio social. Cuando el domicilio social coincida con el que alguno de los socios fundadores, deberá acreditarse copia de cualquier documento que acredite la propiedad del mismo; en caso contrario deberá aportarse autorización del titular del inmueble para poder utilizarlo como domicilio social de la entidad.  
 Número de identificación Fiscal

Programa de actividades del año en curso, que se aportará mediante una certificación expedida por el Secretario con el Vº Bº del Presidente, en el que conste la aprobación del programa de actividades.

\* Relación de sectores de actividad

OCIO Y CULTURA	SECTORIALES	SALUD/BIENESTAR SOCIAL	VARIOS
Aire libre y Tiempo libre	Mujeres	Bienestar Social	
Arte y Pintura	Consumidores	Drogodependientes	Medio Ambiente
Hermandades	Emigrantes/ Inmigrantes	Cooperación-ONG	Otros
Deportivas	Empresarios		
Musicales	Vecinales		
Peñas	Juveniles		
Culturales	Discapacitados		
Regionales	Tercera Edad		
	Padres de Alumnos		

**SOLICITUD DE BAJA EN EL REGISTRO**

Don / Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, en calidad de Secretario/a de la Asociación denominada con N.I.F. número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ inscrita en el Registro General de Asociaciones con el número \_\_\_\_\_ y en el Registro Municipal de Asociaciones con el número \_\_\_\_\_.

**CERTIFICA:**

Que en la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ previa convocatoria hecha en forma estatutaria por el/ la Presidente/a Don/Doña \_\_\_\_\_ con la asistencia de \_\_\_\_\_ asociados y, por mayoría de asociados se adoptaron entre otros, los siguientes acuerdos:

(Poner lo que proceda)

- DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN
- BAJA EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO

Y para que conste y produzca los efectos oportunos ante el Registro Municipal de Asociaciones de San Martín del Tesorillo, expido esta certificación, con el visto bueno de la Presidencia, a.... de..... dos mil.... VºBº EL/LA PRESIDENTE/A. EL/LA SECRETARIO/A

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

06/08/20. El Alcalde. Firmado: Jesús Fernández Rey.

Nº 42.041

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS**  
**ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 14 de julio de 2020, ha aprobado las bases que a continuación se insertan para la formación de una Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Bornos, para la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en régimen de contratación laboral de duración determinada, para puestos de trabajo de personal de Ayuda a Domicilio, mediante concurso de méritos con entrevista.

Lo que se hace público para general conocimiento. Bornos, 6 agosto de 2020. El Alcalde, P.D. El 2º. Teniente de Alcalde, Jesús Sánchez Castro. Decreto 1170/2020, de 31 de julio

**BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA, PARA PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DE AYUDA A DOMICILIO**

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la creación de una de una Bolsa de Trabajo para puestos de Auxiliar de Ayuda a domicilio para atender a personas en situación de dependencia que cuenten con resolución que sí lo reconozca mediante concurso de méritos con entrevista en régimen de contratación laboral temporal, acogida a los artículos 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, con el objeto de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento, para personas

con resolución de dependencia, por diferentes causas, como vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidades o nuevas demandas de usuarios.

Segunda. Descripción de Funciones.

2.1 El servicio de ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia, gestionado por el Ayuntamiento de Bornos, se define como: "Una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual."

2.2 Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo de la firma del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial para el desarrollo del Programa "Servicio de ayuda a domicilio (SAD) para personas con Resolución de Dependencia "en virtud de la aplicación de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y atención a la dependencia".

2.3- El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

-Régimen: Contratación laboral de duración determinada máxima de seis meses (Para obra o servicio determinado).

-Retribuciones brutas mensuales: Serán las correspondientes a dicho puesto de trabajo y su categoría profesional según lo convenido para la prestación del servicio de ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia,

-La jornada de trabajo será la legalmente establecida, fijándose los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tercera. Normas de Aplicación.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 9/2016, Ley de Servicios Sociales de Andalucía, Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes del 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, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones. el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las presentes bases y en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Cuarta. Requisitos de los Aspirantes.

Podrán participar en la bolsa de trabajo aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1.-Ser español/a o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

2.-Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

3.-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía.

4.-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

5.-No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

6.-Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:

De conformidad con la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio de nuevo ingreso deben contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acrediten su cualificación.

Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en sus respectivas categorías a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional.

Las personas que cuenten con alguno de los títulos de formación profesional o certificados de profesionalidad indicados en los párrafos anteriores no necesitan participar en procesos de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional previstas en esta resolución.

A efectos de la habilitación excepcional, las personas cuidadoras, gerocultoras o auxiliares de ayuda a domicilio que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda, previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos: (punto 5 apartado 2 resolución)

- a) Cuando a fecha de 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos tres años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en la categoría profesional correspondiente.
- b) Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en la categoría profesional correspondiente y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha.

A estos efectos, la valoración de la formación se realizará tomando como referente los módulos formativos y las unidades formativas de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad que acreditan la cualificación profesional correspondiente a la categoría para la que se solicite la habilitación, con el máximo de duración establecida en cada caso.

Solo se tendrá en cuenta la experiencia que conste en la vida laboral relativa a la categoría para la que se solicita la habilitación.

Asimismo, cuando la experiencia de la persona solicitante sea únicamente posterior al 1 de enero de 2016, no se valorará ni la experiencia ni la formación y será considerada como persona solicitante de la habilitación provisional.

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía es el órgano competente para expedir a las personas solicitantes que acrediten los requisitos, las oportunas certificaciones individuales de habilitación excepcional. Dichas certificaciones permiten trabajar en la categoría profesional para la que se otorgan en todo el territorio del Estado.

Las certificaciones de habilitación excepcional emitidas al amparo de la Resolución de 29 de junio de 2016, de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se desarrolla y convoca el procedimiento para la concesión de la habilitación de forma excepcional de personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio mayores de 55 años con experiencia laboral, tienen validez en todo el territorio del Estado.

En relación con la habilitación provisional: Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2017 hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido.

Para ello, previa presentación de su solicitud, la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía es el órgano competente para expedir certificaciones individuales de habilitación provisional, que tendrán validez en todo el territorio del Estado y hasta el 31 de diciembre de 2022, inclusive.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

#### Quinta. Presentación de Solicitudes.

5.1.-Las instancias solicitando tomar parte de la Bolsa de Trabajo irán dirigidas al Sra. Concejala de Personal, pudiéndose presentar, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de 9 a 14:00 horas, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación

del extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz conforme al modelo que figura como Anexo I a estas Bases.

5.2.-También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (Registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en cualquiera de los demás registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 y oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.)

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta, se acompañará fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E. o, en su caso, pasaporte y de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del título académico/certificado de profesionalidad/declaración jurada exigido en la Base Segunda.
- Copia compulsada de los méritos alegados

En materia de formación: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido. Los relativos a la experiencia: mediante certificados expedidos por las Administraciones Públicas y/o las empresas o entidades en las que haya prestado servicios comprensivos del puesto de trabajo desempeñado y duración o en su caso contrato de trabajo

- Certificado de vida laboral.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

Los méritos a valorar por el Tribunal calificador a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobareados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por las mismas.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y normativa conexas y de pertinente aplicación, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

Sexta.- Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes se publicará un listado de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión estableciéndose un plazo de diez días para subsanarlas o alegar lo que a su derecho estimen oportunos. Dicha resolución indicará la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar la valoración de méritos.

En la fecha indicada, se procederá por el Tribunal de Valoración a la resolución de las alegaciones realizadas en cuanto a la admisión de aspirantes, así como a la elaboración y publicación de una lista provisional de valoración, ordenada de mayor a menor las puntuaciones obtenidas por los aspirantes definitivamente admitidos. La lista, también reflejará las puntuaciones recogidas en las "Hojas de Autobareación" presentadas por las personas aspirantes.

El Tribunal de Valoración solo valorará los méritos alegados que estén debidamente acreditados y autobareados por los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, no valorando aquellos méritos que no lo estén.

No se considerará mérito el certificado o título habilitante para el desempeño del puesto, que tiene carácter de requisito para participar en el proceso selectivo, conforme a la base cuarta de las presentes.

No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La lista provisional de valoración y el resto de actuaciones del proceso será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, estableciendo un plazo de diez días hábiles para que los candidatos puedan presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 39/15.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal de Valoración se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas; en caso de no existir reclamaciones, se elevará automáticamente aquella lista provisional a definitiva.

La lista de valoración definitiva publicará en el tablón de edictos y tablón electrónico del Ayuntamiento, con indicación de la fecha en que comenzarán las entrevistas.

Séptima: Tribunal de Valoración.

El Tribunal de Valoración, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Teresa Morilla Jarén, Administrativo del Ayuntamiento de Bornos.
- Secretario/a: Zaira López Revuelta, Auxiliar Administrativo Servicios Sociales del Ayuntamiento de Bornos.

Vocales

- 1º.-Ana Cazalla Hidalgo, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Bornos.
- 2º.-Marina González Hidalgo, Directora Escuela Educación Infantil de Bornos.
- 3º.-Alvaro Rodríguez Gilbert, Delineante del Ayuntamiento de Bornos.

- Para la válida constitución y actuación del Tribunal, es necesaria la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo por escrito a la Presidencia del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo y, por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual.

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

El Tribunal podrá contar con la presencia de asesores con voz pero sin derecho a voto. -En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el artículo. 12.1.g

de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del procedimiento.

Octava.- Sistema de Selección y desarrollo del procedimiento selectivo.

El sistema selectivo será concurso de valoración de méritos con la realización de una entrevista, de conformidad con lo dispuesto en el 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público y se desarrollará del siguiente modo:

A) Fase de concurso. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados, conforme a las presentes bases y de acuerdo con el siguiente baremo:

I- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 15 puntos):

-Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo de auxiliar de Ayuda a Domicilio, realizados en cualquier Administración Pública, 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

-Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo de auxiliar de Ayuda a Domicilio realizados en entidades privadas de trabajo: 0,15 puntos por mes completo.

-Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo similares (Residencia de Mayores) realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

-Experiencia acreditada en el desarrollo de puesto de trabajo similares (Residencia de Mayores) realizados en entidades privadas 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

II.- ESTUDIOS OFICIALES/ FORMACIÓN (máximo 5 puntos):

Por estar en posesión de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 5 puntos:

Título Superior.	1,00
Título Medio	0,50
F.P.2 (o equivalente)	0,40
F.P.1 (o equivalente)	0,30

III.- FORMACION COMPLEMENTARIA (máximo 5 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio. Por la realización de cursos de formación acreditados impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la formación continua o debidamente homologados que guarden relación con el perfil del puesto a desempeñar:

De 1 a 10 horas	0,10 puntos.
De 11 a 20 horas	0,20 puntos.
De 21 Horas a 50 horas	0,30 puntos.
De 51 horas a 100 horas	0,50 puntos.
De 101 horas en adelante	0,75 puntos

B) Fase de entrevista estructurada personal: ( hasta un máximo de 5 puntos.)

Se procederá a realizar una entrevista estructurada personal con los candidatos/tas donde se valorarán capacidades, aptitudes y disponibilidad para desarrollar el trabajo. La entrevista será la misma para todos los candidatos y consistirá en preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto a desarrollar.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de formación.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- En caso, nuevamente de empate, se realizará un sorteo

Novena.- Calificación definitiva.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del procedimiento, sobre un máximo de 30 puntos.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates (estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de formación.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- En caso, nuevamente de empate, se realizará un sorteo

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para personas con resolución de dependencia, para sustituciones, suplencias, vacantes o situaciones análogas, por riguroso orden de puntuación. La Bolsa tendrá una duración de tres años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

Undécima.- Contratación.

Los contratos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por

riguroso orden de la Bolsa de Trabajo, en función de las necesidades de servicio, a partir de nuevas altas o bajas de servicios de ayuda a domicilio que se produzcan al Ayuntamiento, a medida que la necesidad de recursos humanos lo vaya requiriendo, procederá a citar a los aspirantes que se precisen, por riguroso y estricto orden de colocación en las listas definitivas. El tiempo, jornada y horario de los contratos estará vinculado a las necesidades de servicio y supeditado a la firma del Convenio anual entre el Ayuntamiento y la Excm. Diputación Provincial para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario deberán presentar la documentación que a continuación se indica, previamente a suscribir el contrato de trabajo:

-Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

-Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

-Número de afiliación a la Seguridad Social.

-Desde la incorporación, el trabajador/ra seleccionado/da deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

-Las bajas temporales serán cubiertas en función de las necesidades de los usuarios y de la disponibilidad municipal y serán cubiertas por el tiempo necesario, que no podrá exceder de la duración prevista del contrato del auxiliar al que sustituya.

Décimo segundo.- Normas de funcionamiento de la bolsa.

1.- Dado el carácter urgente de las contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Ayuntamiento, mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo. Los propios candidatos/tas serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

2.- Si no se lograse contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización, en el mismo día y en horas diferentes, de los que se dejará constancia fehaciente de las actuaciones realizadas mediante diligencia expedida por el funcionario que los efectúe, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados, pasarán a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acrediten la concurrencia de circunstancias de fuerza mayor, entendiéndose por ésta, las siguientes situaciones: Fallecimiento de parientes hasta el 1º y 2º grado de consanguinidad y afinidad, enfermedad grave o accidente. Es obligatoria la presentación de certificado expedido por facultativo acreditativo de dicha situación.

3.- Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las oficinas municipales, en horario de 9,00 a 14,00 horas, o, por cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de su disponibilidad.

4.-La persona que rechace sin justificación alguna, la provisión del puesto de trabajo ofertado quedará excluida automáticamente de la bolsa de trabajo. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, no dando lugar a la exclusión, la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias en la persona candidata, que deberán ser acreditadas: Fallecimiento de familiar hasta el 1º y 2º grado de consanguinidad o afinidad, enfermedad grave o accidente, baja por maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, estar trabajando cuando se realice el llamamiento.

A las personas contratadas que se les extinga el contrato de trabajo por finalización de la obra o servicio, se incorporarán a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaban, según la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

Los trabajadores/as contratados deberán desplazarse por sus propios medios al lugar de prestación de servicio de ayuda a domicilio.

Décimo tercera.- Entrada en vigor de la bolsa.

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otra u otras bolsas de empleo que pudieran estar vigentes. La presente bolsa permanecerá vigente durante el plazo indicado de tres años o hasta tanto el Ayuntamiento no estime conveniente la convocatoria de otra nueva.

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Décimo cuarta: Interpretación de las bases:

El Tribunal de valoración queda facultado para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

Décimo quinta: Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Tablón de Anuncios, edictos, o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de la circunscripción de su domicilio, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**ANEXO I INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS CON RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA.**

DATOS DEL INTERESADO/DA	
Nombre y apellidos:	
NIF:	
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona Física- Jurídica:	
Nombre y apellidos/ Razón social :	
NIF/CIF:	
Poder de representación que ostenta:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Notificación electrónica:	
Notificación postal :	
Dirección Código postal :	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono Móvil:	
Fax :	
Correo electrónico :	

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, de fecha ..... , en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo destinada a cubrir las necesidades puntuales de Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio para personas con resolución de dependencia en el ámbito municipal de Bornos (Cádiz)

SOLICITO: Sea admitido a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad: Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Poser la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Tener la titulación exigida. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

DECLARO, por último, que conozco el contenido de las Bases que rigen la presente Convocatoria y las acepto expresamente en su totalidad

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 55 y 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo. En Bornos a ..... de ..... de 20....

A la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Bornos.

**ANEXO II HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI n° ..... y lugar a efecto de notificaciones ..... en ..

....., Provincia ..... C.P. ...., teléfono ..

..... y correo electrónico ..... a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS CON RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA del Ayuntamiento de Bornos, y conforme a lo establecido en la Base Octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 15,00 puntos)**

1.1.- Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Pública 0,25 puntos por mes completo trabajado.

ADMINISTRACIÓN PUBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

1.2.- Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en empresas privadas: 0,15 puntos por mes trabajado.

EMPRESAS	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

1.3.-Por servicios efectivos prestados en plaza similar a la que se aspira, en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

ADMINISTRACIÓN PUBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

1.4.-Por servicios efectivos prestados en plaza similar a la que se aspira, en empresas privadas: 0,05 puntos por mes trabajado.

EMPRESAS	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

**II.- ESTUDIOS OFICIALES/FORMACION : (máx. 5,00 puntos)**

2.1.-Por estar en posesión de de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 2 puntos:

Título Superior.	1,00.
Título Medio	.0.50.
F.P.2 (o equivalente).	0.40.
F.P.1(oequivalente)	0.30.

**III.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA : (máx. 5,00 puntos)**

3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales. en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 5 ,00 puntos.

Nº	DENOMINACIÓNDELAACTIVIDADDEFORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

De 1 a 10 horas	0,10 puntos.
De 11 a 20 horas	0,20 puntos.
De 21 Horas a 50 horas.	0,30 puntos.
De 51 horas a 100 horas.	0,50 puntos.
De 101 horas en adelante	0,75 puntos.

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la Base Octava de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsadas, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En ..... a, ..... de ..... de 20...

FIRMA .....

**ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI n° ..... y con domicilio a efecto de notificaciones en ..... de la localidad de ..... Provincia de ..... C.P. .... teléfono ..... a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA PERSONAS CON RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA del Ayuntamiento de Bornos, y conforme a lo establecido en la Base de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente DECLARACIÓN JURADA:

Que estando en proceso de obtener el Certificado de Profesionalidad de “Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio” o alguno de los títulos requeridos en la Resolución de 10 de julio de 2018 (BOJA N°136 de 16 de julio de 2018) en la fecha de la convocatoria de la Bolsa, me comprometo a, con carácter previo al inicio del trabajo, justificar la obtención de dicho certificado de profesionalidad o título requerido” según establece la Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En ..... a ..... de ..... de 20....

FIRMA .....

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA****E.L.A. EL TORNO****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA  
PRESUPUESTO GENERAL 2020**

A tenor de lo establecido en el artículo 169.1 del R.D.L. 4/2004 de 5 de marzo, regulador de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el Presupuesto General para 2020 de esta Entidad Local Autónoma, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo una vez transcurrido el plazo de exposición pública, mediante anuncio inserto en el B.O.P. nº. 132, de fecha 14 de julio de 2020, quedando su resumen por capítulos como sigue:

En El Torno, a siete de agosto de dos mil veinte. EL PRESIDENTE DE LA ELA DE EL TORNO, Fdo.: Francisco Javier Fuentes Ladrón de Guevara.

PRESUPUESTO GENERAL 2020		
Capítulo	Estado de Ingresos	2020
	Concepto	Importe
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y otros ingresos	8.000,00 €
4	Transferencias corrientes	372.763,22 €
5	Ingresos patrimoniales	2.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total presupuesto de ingresos		382.763,22 €
Suma operaciones no financieras		382.763,22 €
Suma de operaciones corrientes		382.763,22 €
Suma de operaciones de capital		- €
Suma operaciones financieras		- €
Capítulo	Estado de Gastos	2020
	Concepto	Importe
1	Gastos de personal	77.356,57 €
2	Gastos de bienes corrientes y servicios	261.651,95 €
3	Gastos financieros	1.120,00 €
4	Transferencias corrientes	13.200,00 €
5	Fondo de contingencia	
6	Inversiones reales	23.764,70 €
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	5.670,00 €
Total presupuesto de gastos		382.763,22 €
Suma de operaciones no financieras		377.093,22 €
Suma de operaciones corrientes		353.328,52 €
Suma de operaciones de capital		23.764,70 €
Suma de operaciones financieras		5.670,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL	
ALTOS CARGOS:	1
PERSONAL FUNCIONARIO:	0
PERSONAL LABORAL FIJO:	0
PERSONAL LABORAL TEMPORAL INDEFINIDO:	1

Nº 42.195

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA****ANUNCIO**

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía, con referencia administrativa VJSEC-00186-2020 de fecha seis de agosto de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 8 de Agosto de 2020, a las 12:00 horas, en la Sra. Concejala de este Excmo. Ayuntamiento, DOÑA GEMA MENA GARCÍA.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera. 6/08/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 42.216

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA****ANUNCIO**

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UN OFICIAL 1º ELECTRO SOLDADOR. TIPO: LABORAL. GRUPO III. CONTRATO LABORAL: INTERINIDAD POR VACANTE.

**BASES ESPECÍFICAS**

Por Resolución de Alcaldía 2020/1819 de fecha 3 de agosto de 2020, se ha aprobado la Convocatoria y Bases Específicas para la selección de un oficial 1º electro soldador Tipo: Laboral. Grupo: III. Contrato laboral: Interinidad por vacante. (Anexo I, II y III)

**INFORMACIÓN**

Toda la información consta en las Bases que se adjuntan en los Anexos I, II y III y en las Bases Generales que rigen la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 33 de 18 de Febrero de 2019 y en la Modificación de las Bases Generales que regirán la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 97 de fecha 24 de Mayo de 2019.

Se podrá consultar toda la información en la página web municipal (www.aytotarifa.com), y en el tablón de anuncios oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa.

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en los términos establecidos en las correspondientes bases.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Tarifa a 06/08/2020. El Alcalde - Presidente. Firmado: Francisco Ruiz Giráldez El Secretario General Accidental . Firmado: Francisco Antonio Ruiz Romero

**ANEXO I**

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UN OFICIAL 1º ELECTRO SOLDADOR. TIPO: LABORAL. GRUPO: III. CONTRATO LABORAL: INTERINIDAD POR VACANTE.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Considerando las necesidades coyunturales urgentes, excepcionales e inaplazables que puedan producirse en servicios prioritarios de vigilancia, mantenimiento, conservación, atención al público, apertura y cierre de instalaciones municipales o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales en el Ayuntamiento de Tarifa, justificadas el Jefe de Obra Civil, con la conformidad de la concejal del área de Recursos Humanos, con fecha 25 y 26 de mayo de 2020, en virtud de Providencia de Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tarifa, de fecha 27 de mayo de 2020, de que tales servicios afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales en el Ayuntamiento de Tarifa, resulta necesario aprobar la convocatoria y bases específicas para la selección de un oficial 1º electro soldador. Tipo: Laboral. Grupo: III. Contrato laboral: Interinidad por vacante.

**PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS**

Es objeto de la presente convocatoria y bases específicas la selección de un oficial 1º electro soldador con las siguientes especificaciones:

1.- Denominación de la plaza: Oficial 1º electro soldador. Tipo: Laboral. Grupo: III. Contrato laboral: Interinidad por vacante.

2.- Cese y efectos:

El cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la firma del contrato y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por personal laboral fijo por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

- Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

- Que se decrete el cese plaza vacante por cualquier otra causa.

- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la legislación vigente, que darán lugar al cese inmediato del laboral interino, en el desempeño temporal de las funciones de electro mecánico, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

3.- Retribuciones.

Las previstas para dicha plaza en la plantilla municipal.

**SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

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

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.

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

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

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

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

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

#### TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases específicas de la convocatoria se anunciarán, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa; y publicarse "íntegramente" en la página web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

Las instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde, debidamente fechadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalan a continuación, y deberán presentarse dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Registro General del Ayuntamiento de Tarifa (Oficina de Atención al Ciudadano) o en a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa ([sede.aytotarifa.com](http://sede.aytotarifa.com)) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
4. Título académico exigido.
5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
- 6.- Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso.

En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas.

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

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Estará compuesto por las siguientes personas:

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

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

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

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

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

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

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

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

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior

a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

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

#### SÉPTIMA. - PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

#### OCTAVA. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN.

##### 8.1. FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

##### A) PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, cada una de ellas con carácter eliminatorio y obligatorio, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### PRIMER EJERCICIO.

##### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias que constan en el ANEXO II de estas bases.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

##### SEGUNDO EJERCICIO:

##### PRUEBA ESPECÍFICA DE CARÁCTER PRÁCTICO SEGÚN LAS FUNCIONES A DESARROLLAR.

Consistirá en la resolución de supuestos o realización de pruebas prácticas relacionadas con las funciones a desarrollar durante las contrataciones (anexo II).

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos en las funciones a desarrollar en las contrataciones.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

##### 8.2. GARANTÍA DEL ANONIMATO DE LOS EXÁMENES

Para garantizar el anonimato de los exámenes, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

##### 8.3. NOTAS DE CORTE

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en cada prueba "conocimientos y específica" que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

##### B) SEGUNDA FASE: CONCURSO.

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

Se valorarán los siguientes méritos:

##### b.1) Experiencia laboral.

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

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

2.- Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos: Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

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

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

#### b.2) Titulaciones.

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

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

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

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

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

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

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

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

### 8.4. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

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

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

### 8.5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

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

#### JUSTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS:

##### A) Méritos profesionales:

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

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

- Experiencia en el sector privado:

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

##### B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

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

##### C) Méritos académicos:

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

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

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

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

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

### 8.7. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

### NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Se estará a las previsiones contenidas en la base décima de las bases generales, y modificación posterior, mencionadas en la exposición de motivos de las presentes bases específicas.

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

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas

y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

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

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

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

- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa.

- Así como la normativa de general aplicación.

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

### ANEXO II. TEMARIO

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Tema 5.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de las Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- Soldabilidad. Concepto de soldabilidad. Energía de aportación, balance térmico. Zonas en la junta soldada. Consecuencias mecánicas y metalúrgicas. Riesgos de la absorción de gases en el metal fundido. Influencia de la velocidad de enfriamiento. Características de soldabilidad de aceros y fundiciones.

Tema 7.- Interpretación de planos en construcciones metálicas. Representación y designación normal y convencional de la soldadura y de elementos estructurales.

Tema 8.- Posiciones de soldadura, tipos y designación de posiciones según normas. Técnica operatoria en función del procedimiento de soldadura. Características de la unión y modificación de los parámetros de soldeo en relación con la posición.

Tema 9.- Soldadura heterogénea. Tipos, fundamentos, características y aplicación de las uniones heterogéneas. Preparación de piezas. Descripción de los equipos y de sus componentes. Técnicas operatorias. Material de aportación y dexosidantes. Seguridad y conservación.

Tema 10.- Soldeo por arco manual con electrodo revestido. Fundamento. Aplicación y características de la unión. Descripción y características de las instalaciones, de los equipos y de sus componentes. Preparación de piezas. Criterios de elección de los parámetros de soldeo. Elección del electrodo. Identificación de defectos, causas que los provocan y formas de corregirlos. Equipo de protección personal. Seguridad y conservación de los equipos.

Tema 11.- Soldadura bajo gas protector con hilo-electrodo consumibles mig/mag. Fundamentos. Aplicación y características de la unión. Descripción y características de las instalaciones, de los equipos y de sus componentes. Consumibles: material de aportación, gases. Preparación de piezas. Parámetros de soldeo. Técnica operatoria. Equipo de protección personal. Seguridad y conservación de los equipos.

Tema 12.- Soldadura bajo gas protector con electrodos no consumibles tig. Fundamentos. Aplicación y características de la unión. Descripción y características de las instalaciones, de los equipos y de sus componentes. Consumibles: material de aportación, gases. Electrodos no consumibles. Preparación de piezas. Parámetros de soldeo. Técnica operatoria. Equipo de protección personal. Seguridad y conservación de los equipos.

Tema 13.- Soldadura por resistencia eléctrica. Fundamentos. Tipos, aplicación y características de la unión. Descripción y características de las instalaciones, de los equipos y de sus componentes. Preparación de piezas. Parámetros de soldeo. Técnica operatoria. Equipo de protección personal. Seguridad y conservación de los equipos.

Tema 14.- Estructuras metálicas. Elementos constructivos, aplicación de normativas a la selección de materiales y elementos estructurales. Tipos de estructuras y representación.

Tema 15.- Montaje en construcciones metálicas. Condicionantes que el proceso de montaje introduce en el proceso de fabricación. Máquinas, herramientas e instrumentos de verificación utilizados en procesos de montaje. Normativa de seguridad en el montaje, prevención de riesgos y protección personal.

Tema 16.- Seguridad, planes y normas de seguridad e higiene. Prevención de riesgos. Protección personal. Elementos de seguridad de máquinas, equipos e instalaciones. Situaciones de emergencia. Seguridad en los procesos de construcciones metálicas: riesgos eléctricos, proyecciones de partículas, quemaduras, radiaciones nocivas, humos, vapores o gases tóxicos, incendios y explosiones, ruidos, manipulación y transporte de cargas.

Tema 17.- Modificaciones estructurales en procesos de conformado aplicando calor. Procedimientos de conformado, aplicación y medios empleados. Deformaciones y tensiones originadas por los fenómenos de dilatación y contracción. Corrección de deformaciones por calentamiento, procedimientos y medios empleados.

Tema 18.- Protección contra la oxidación. Elección del tipo de protección en función de las condiciones de utilización. Preparación de piezas, proceso de aplicación. Descripción

de equipos y medios empleados. Normas de seguridad y equipos de protección.  
Tema 19.- Preparación del material base en procesos de unión por soldadura. Diseño de la junta en función de las características constructivas. Representación y simbología de la unión. Procedimientos para la preparación y acondicionamiento de las piezas y los bordes en una unión soldada.

Tema 20.- Oxicorte. Tipos de oxicorte. Fundamento y aplicación. Descripción y características de las instalaciones, de los equipos y de sus componentes. Técnica operativa, corte manual y automático. Características del corte y elección de los parámetros en función de los resultados que se pretenden obtener. Identificación de defectos, causas que los provocan y formas de corregirlos. Seguridad y conservación.

## ANEXO III

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña ..... con DNI .....  
..... con domicilio en.....  
localidad ..... provincia ..... con teléfono móvil ..... y con correo electrónico ..... en relación con lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución nº .....2020 de ..... por la que se establecen bases que articulan el procedimiento para la selección de un oficial 1º electro soldador. Tipo: Laboral. Grupo: III. Contrato laboral: Interinidad por vacante, cuyo texto consta en el Anexo I.

DECLARA bajo su responsabilidad:

1. Que cumple los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para cubrir la plaza vacante de oficial 1º electro soldador. Tipo: Laboral. Grupo: III, que ha sido ofertado para su cobertura mediante:

- Contrato laboral: Interinidad por vacante.

2. Que dispone de capacidad para desempeñar la plaza vacante.

3. No concurre causa de incompatibilidad.

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

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

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

En ..... fecha .....

Firma:

## ADVERTENCIA LEGAL:

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

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

Nº 42.226

## AYUNTAMIENTO DE CADIZ

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 24 de julio de 2020, al punto 18º, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente la propuesta de División y cambio de sistema de actuación de las Unidades de Ejecución UE-ZF-08-R "LA LÍNEA OESTE R" y UE-ZF-10-R "SÁNCHEZ COSSÍO OESTE R", en cuatro unidades, Unidad de Ejecución UE-ZF-08-A "La Línea Oeste A", Unidad de Ejecución UE-ZF-08-B "La Línea Oeste B", Unidad de Ejecución UE-ZF-10-A "Sánchez Cossío Oeste A", Unidad de Ejecución UE-ZF-10-B "Sánchez Cossío Oeste B", estableciendo el sistema de actuación por compensación para la UE-ZF-08 A "La Línea Oeste A" y para la UE-ZF-10 A "Sánchez Cossío Oeste A" y el de cooperación para las otras dos y someter el expediente a información pública y audiencia a los propietarios afectados por plazo de VEINTE DÍAS y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en los arts.18.1, 36 y 106 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Cádiz, 3 de agosto de 2020. EL JEFE DEL SERVICIO DE URBANISMO POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Fdo: Juan Jesús Castillo Costilla  
Nº 42.244

## AYUNTAMIENTO DE CADIZ

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 24 de julio de 2020, al punto 17º, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE para la UNIDADES DE EJECUCIÓN UE-ZF-08 "LA LÍNEA OESTE" y UE-ZF-10 "SÁNCHEZ COSSÍO OESTE", que pasan a denominarse UE-ZF-08-R "LA LÍNEA OESTE R" y UE-ZF-10-R "SÁNCHEZ COSSÍO OESTE R", y someterlo a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, conforme a lo dispuesto en el art. 32.1.2ª), de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, mediante publicación en el

Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios, en virtud de lo dispuesto en el art. 39 del citado texto legal.

Cádiz, 3 de agosto de 2020. EL JEFE DEL SERVICIO DE URBANISMO POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Fdo: Juan Jesús Castillo Costilla  
Nº 42.247

## AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCION

## EDICTO DE ALCALDÍA

JOSÉ JUAN FRANCO RODRIGUEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (CÁDIZ)

HACE SABER: que formulada de conformidad con el art. 209 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 y la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la Cuenta General correspondiente al Ejercicio 2019 integrada por la del propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sus Sociedades dependientes, y habiendo sido dictaminadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 6 de agosto de 2020, se encuentran las mismas en Exposición Pública en la Intervención Municipal a disposición de los que sean interesados durante un plazo de 15 días durante los cuales y ocho más, éstos podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En La Línea de la Concepción, 7/08/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez.

Nº 42.274

## AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

## ASUNTO.- RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DECRETO 1057, DE 9 DE JULIO DE 2020

Por Decreto de Alcaldía nº1057, de 9 de julio de 2020, se acordó modificar el régimen de delegación de competencias contenido en el Decreto 1794, de 25 de junio de 2019, respecto de la delegación efectuada en Dª Isabel Calvente Márquez.

Habida cuenta de que se ha advertido un error material en el punto primero de la parte resolutive, puesto que donde decía: "Concejalía Delegada de Participación Ciudadana, Estadística y Archivo Municipal"; debe decir: "Concejalía Delegada de Informática, Estadística y Archivo Municipal".

El artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece; "...2.- Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A la vista de lo que antecede,

VENGO EN RESOLVER:

PRIMERO.- Rectificar el error material detectado en el punto primero de la parte resolutive del Decreto de Alcaldía nº1057, de 9 de julio de 2020, de modificación del régimen de delegación de competencias contenido en el Decreto 1794, de 25 de junio de 2019, en los términos siguientes:

- Donde dice: "Concejalía Delegada de Participación Ciudadana, Estadística y Archivo Municipal".

- Debe decir: "Concejalía Delegada de Informática, Estadística y Archivo Municipal".

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la interesada.

TERCERO.- De la presente Resolución se le dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Tablón de Edictos y Portal de la Transparencia.

17/07/2020. Fdo.: Jorge Jiménez Oliva, Secretario General. Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez, Alcalde.

Nº 42.325

## AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

## ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2020, acordó aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (TEAJE)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete al trámite de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, a cuyos efectos se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00.

Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. 4/08/2020. El Secretario General del Pleno. Fdo.: Juan Carlos Utrera Camargo.  
Nº 42.357

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2  
JEREZ DE LA FRONTERA  
EDICTO**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 136/2018 Negociado: 6. N.I.G.: 1102044420180000312. De: D/Dª. JUAN LUIS FERNANDEZ JAEN. Contra: D/Dª. GENERALI ESPAÑA SA DE SEGUROS Y REASEGUROS y SOLAR RESOURCE ASSISTANCE SL. Abogado: ILDEFONSO CARLOS GARRIDO MILLAN D/Dª. 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 136/2018 se ha acordado citar a SOLAR RESOURCE ASSISTANCE SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 2-9-2020 A LAS 10.15 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 SOLAR RESOURCE ASSISTANCE SL.

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 31/07/2020. 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 41.652**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2  
MALAGA  
EDICTO**

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 962/2019 Negociado: T1. N.I.G.: 2906744420190011946. De: D/Dª. ELISABETH GOMEZ PEREZ. Abogado: FRANCISCO JOSE PEREZ CORPAS. Contra: D/Dª. PUERTOCLEAN, S.L.U. y FOGASA

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

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 962/2019 se ha acordado citar a PUERTOCLEAN, S.L.U. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día DIECISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE A LAS 9:30 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en CALLE FISCAL LUIS PORTERO GARCIA S/N- CIUDAD DE LA JUSTICIA MALAGA 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 PUERTOCLEAN, S.L.U..

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 MALAGA, a dieciséis de junio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

**Nº 41.698**

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

D./ ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LAS ALA DE LO SOCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA CON SEDE EN SEVILLA.

HACE SABER:

Que en el Despido Colectivo nº 12/15 , se ha dictado Decreto por esta Sala, con fecha 31/07/20 declarando la insolvencia provisional de los demandados en la ejecución de la sentencia dictada.

Del contenido del Decreto podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra el mismo podrá interponer recurso directo

de revisión ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de cinco días desde la notificación, mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido, a juicio del recurrente.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a GINÉS GALVÁN, S.L. y COMUNIDAD DE BIENES HEREDEROS DE MIGUEL SÁNCHEZ C.B. y partícipes de la misma: Dª MANUELA FERNÁNDEZ INFANTE, D. ALFONSO MANUEL, Dª MARÍA MIRIAN, Dª MARÍA ESTHER, Dª SUSANA Y D. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ FERNÁNDEZ cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En SEVILLA a treinta y uno de julio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA /A DE LA SALA. Fdo.: ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO

"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 41.886**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2  
MALAGA  
EDICTO**

D/Dª FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ GÓMEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE MÁLAGA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 11/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. FRANCISCO ROSILLO GONZÁLEZ contra STATE CONSTRUCTION ENGINEERING S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 23/06/20 del tenor literal siguiente:

D E C R E T O Nº 237/20

Letrado/a de la Administración de Justicia D/Dª FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ GÓMEZ

En MÁLAGA, a veintisiete de julio de dos mil veinte

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D./Dª. FRANCISCO ROSILLO GONZÁLEZ y de otra como ejecutada/s STATE CONSTRUCTION ENGINEERING S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 23/06/20 para cubrir la cantidad de 23.033,71 euros de principal mas la cantidad de 3.742,97 euros que se presupuestan para intereses y costas del procedimiento.

Segundo.- Se ha practicado, sin pleno resultado, diligencia de embargo, desconociéndose, tras las gestiones y averiguaciones oportunas, la existencia de bienes suficientes de la parte demandada sobre los que trabar embargo, habiéndose dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial.

Tercero.- Por el JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 de MÁLAGA mediante Decreto de fecha 21/05/20 dictado en los autos de ejecución núm. 974/19 se ha declarado al ejecutado en situación de insolvencia provisional.

Cuarto.- Ha transcurrido el plazo concedido a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que se hayan designado nuevos bienes o derechos del deudor susceptibles de embargo.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Único.- Disponen los artículos 250 y 276 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo se practicarán las averiguaciones procedentes y, de ser infructuosas, tras oír al Fondo de Garantía Salarial, se dictará Decreto declarando la insolvencia total o parcial del ejecutado, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional, hasta que se conozcan bienes del ejecutado o se realicen los bienes embargados.

Asimismo, y conforme al apartado 3 del artículo 276 de la L.R.J.S., la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su insolvencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar el Decreto de insolvencia sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes, si bien en todo caso, se deberá dar audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

a) Declarar al/a los ejecutado/s STATE CONSTRUCTION ENGINEERING S.L. con CIF: B19647890 en situación de INSOLVENCIA por importe de 23.033,71 euros en concepto de principal mas la cantidad de 3.742,97 euros para intereses y costas que prudencialmente se tasan, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, librese mandamiento al Registro correspondiente para que se haga constar la declaración de insolvencia.

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

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta esta resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la

infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En MÁLAGA, a veintisiete de julio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 41.891

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

D. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 30/2018 a instancia de la parte ejecutante D JUAN JOSE DURAN DÍAZ contra REPARACIONES ALGECIRAS SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO de fecha 25/06/20 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ. En Algeciras, a veinticinco de junio de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO: APROBAR LA TASACIÓN DE COSTAS practicada en fecha 21/11/19 por importe de 181,62 euros, a cuyo pago ha sido condenada la parte REPARACIONES ALGECIRAS SL. Procédase a l embargo de saldos de cuentas corrientes más posibles devoluciones de la A.E.A.T por de la cantidad de 38,6 euros en concepto de resto de honorarios, y con su resultado se acordará. MODO DE IMPUGNACIÓN: Podrá interponerse recurso directo de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado número abierta en BANCO SANTANDER, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

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

En Algeciras, a quince de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 41.931

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

D. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 32/2020 a instancia de la parte ejecutante MUTUA DE ANDALUCÍA Y CEUTA, CESMA contra BETIN S.L sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha 4/3/20 del tenor literal siguiente:

AUTO.- En Algeciras, a cuatro de marzo de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA

S.ª. Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por MUTUA DE ANDALUCÍA Y DE CEUTA, CESMA, contra BETÍN S.L., y como responsables subsidiarios el INSS y TGSS, por la cantidad de 112.563 euros en concepto de principal, más la de 33.768 euros calculados para intereses y costas. Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del artículo 53.2 de la LJS, en el primer

escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. ontra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera incurrido la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo. SRA. D.ª. MARÍA TERESA VIDAURRETA PORRERO, JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DECRETO.- En Algeciras, a 4 de marzo de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, ACUERDO: Procédase al embargo de bienes de la ejecutada BETÍN S.L., por importe de 112.563 euros en concepto de principal, más 33.768 euros presupuestados para intereses y costas a cuyo fin requiérase a la misma para que, en el plazo de DIEZ DÍAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas periódicas. Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial disponible en este Juzgado y de constar bienes, procédase al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas.

Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", nº IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado "concepto" el nº 1288-0000-64-0032-20. Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma Dña. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe."

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

En Algeciras, a trece de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 41.934

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

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 6/2020 a instancia de la parte ejecutante D. DAVID RODRIGUEZ MARTIN contra FABRICA DE CERVEZA KETTAL, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA PROVISIONAL de fecha 9/7/20 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. En Algeciras, a nueve de julio de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA ACUERDO: Declarar al los ejecutado FABRICA DE CERVEZA KETTAL, S.L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 2.225,3 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes. Notifíquese la presente resolución. MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la

infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

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

En Algeciras, a diez de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 41.941

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

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 232/2017 a instancia de la parte ejecutante D. MOISES VALLEJO JIMENEZ contra COSTAGOL 73 SA y RYDER CLUBS RESTAURANTES sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO de fecha 23/07/20 del tenor literal siguiente:

"AUTO.- En Algeciras, a 23 de julio de 2020.- PARTE DISPOSITIVA.- Se declara extinguida la relación laboral con fecha de la presente resolución que une al actor D. Moisés Vallejo Jiménez con la empresa demandada COSTAGOL 73 S.A. y RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L., condenando a éstas al abono solidario de la indemnización de 6.110'39 euros, 63.838'62 euros brutos por salarios no percibidos, y la indemnización adicional por perjuicios de 2.744'55 euros; más intereses legales.

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 EJECUTADO COSTAGOL 73 SA y RYDER CLUBS RESTAURANTES 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 veinticuatro de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 41.987

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

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 42/2020 a instancia de la parte ejecutante D. FRANCISCO JAVIER CARA MARTINEZ contra A.T. TRANS S.C. ANDALUZA DE TRABAJO ASOCIADO sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha 16/06/20 del tenor literal siguiente:

"AUTO.- En Algeciras, a dieciséis de junio de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- S.Sª. Ilma. Dijo: Procedase a la ejecución solicitada por FRANCISCO JAVIER CARA MARTÍNEZ, contra A.T TRANS S.C ANDALUZA DE TRABAJO ASOCIADO, por la cantidad de 5.440,6 euros en concepto de principal, más la de

1.632 euros calculados para intereses y costas. Asimismo requiérase a la parte ejecutante para que en el plazo de CUATRO DÍAS APORTE CORRECTAMENTE el CIF de la mercantil ejecutada, Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera incurrido la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. SRA. Dª. MARIA TERESA VIDAURRETA PORRERO, JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DECRETO.- En Algeciras, a dieciséis de junio de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, ACUERDO: Procedase al embargo de bienes de la ejecutada A.T TRANS S.C ANDALUZA DE TRABAJO ASOCIADO, por importe de 5.440,6 euros en concepto de principal, más 1.632 euros presupuestados para intereses y costas a cuyo fin requiérase a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas gravadas. Procedase a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial disponible en este Juzgado y de constar bienes, procedase al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas.

Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", nº IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado "concepto" el nº 1288-0000-64-0042-20. Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma Dña. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al EJECUTADA A.T. TRANS S.C. ANDALUZA DE TRABAJO ASOCIADO 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 trece de julio de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

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

Nº 42.030

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3  
JEREZ DE LA FRONTERA  
EDICTO**

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 419/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. FREMAP MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 61 contra INSS, ANA MARIA VALENZUELA FERNANDEZ, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRA y TGSS sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado SENTENCIA de fecha 07/07/2020 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA nº 151/2020

En Jerez de la Frontera, a siete de julio de dos mil veinte.

Vistos por mí, Dña. María Emma Ortega Herrero, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social Nº 3 de Jerez de la Frontera, los presentes autos seguidos bajo el nº 419/2019 en materia de REINTEGRO GASTOS MEDICOS en virtud de demanda interpuesta

por MUTUA FREMAP, asistida por el Letrado Don Carlos Amarillo, contra el INSS y TGSS, asistidos por la Letrada D.ª María José Montero, DOÑA ANA MARIA VALENZUELA FERNANDEZ y el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA, que no comparecen pese a estar citados en legal forma, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Correspondió a este Juzgado por reparto la demanda que da lugar al procedimiento interpuesta con fecha 02/05/19 donde la parte actora, tras alegar los Hechos y Fundamentos de Derecho que a su interés convenían, terminaba solicitando se dictara sentencia conforme a lo interesado en el suplico del escrito rector de los presentes autos.

SEGUNDO.- Admitida la demanda y previos los trámites que constan en el procedimiento, se ha celebrado acto de conciliación sin avenencia y juicio el día 07/07/20.

TERCERO.- Abierto el acto de juicio comparecieron las partes dichas en el encabezamiento y hechas las alegaciones que son de ver en el correspondiente soporte videográfico y practicadas las pruebas propuestas por las partes, éstas han elevado sus conclusiones a definitivas con valoración de la prueba practicada, quedando los autos conclusos para sentencia.

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

#### FALLO

Que estimando la demanda formulada por MUTUA FREMAP, frente al INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (INSS), TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS), la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA, y la trabajadora D.ª ANA MARIA VALENZUELA FERNANDEZ, y en consecuencia debo declarar y declaro la responsabilidad directa de la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA por falta de cotización en el momento de ocurrir el accidente, debiendo reintegrar a la parte actora la cantidad de 671,97 €, con la responsabilidad subsidiaria del INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (INSS) y TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS) en caso de insolvencia del empresario.

Y debo absolver y absuelvo a DOÑA ANA MARIA VALENZUELA FERNANDEZ contra quien no se hizo pedimento alguno.

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

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, deberá acreditar en su caso, al tiempo de anunciar el recurso, haber ingresado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado nº 44270006041919 abierta en la entidad BANESTO (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

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

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

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

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

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

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

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

Nº 42.278

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número

914/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. MACARENA GONZALEZ SILLERO contra GESTION SPA JEREZ SLU, FOGASA, ACTIVA SPA & HOTEL S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA S.L., HIDROPOLIS SPA S.L., ML SPA ESTUDIA S.L., FAMALAVIA S.L. y JORGE NARCISO COBO GARCIA sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado Sentencia de fecha 13/11/19 que sucintamente dice:

#### SENTENCIA nº 380/2019

En Jerez de la Frontera, a trece de noviembre de dos mil diecinueve.

Vistos por mí, Dña. MARIAEMMA ORTEGA HERRERO, Magistrada-Juez Titular del Juzgado de lo Social Nº 3 de Jerez de la Frontera, los presentes autos del orden social nº 914/2018 en materia de DESPIDO, en virtud de demanda interpuesta por DOÑA MACARENA GONZÁLEZ SILLERO, asistida del Graduado Social D. Antonio Ortega Jaén, frente a las empresas GESTIÓN SPA JEREZ, S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L., HIDRÓPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIA, S.L., FAMALAVIA, S.L. y D. JORGE NARCISO COBO GARCÍA, que no comparecieron pese a estar citados en legal forma, y FOGASA, que compareció asistida de la Letrada Dña. Clotilde Cantizani, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

#### FALLO

Que ESTIMO la demanda formulada por DOÑA MACARENA GONZÁLEZ SILLERO contra SPA GESTIÓN JEREZ, S.L.U., ACTIVA SPA & HOTEL, S.L., HIDROAQUA SPA VALENCIA, S.L., HIDRÓPOLIS SPA, S.L., ML SPA ESTUDIA, S.L., FAMALAVIA, S.L., D. JORGE NARCISO COBO GARCÍA y FOGASA, y DECLARO IMPROCEDENTE EL DESPIDO efectuado por la empresa con efectos de 09/08/18, QUEDANDO EXTINGUIDA LA RELACIÓN LABORAL con efectos de ese día (09/08/2018) por ser imposible la readmisión de la demandante y CONDENO a dichas empresas a indemnizar a la actora, conjunta y solidariamente, en la cantidad de 3.365,50 €, condenando asimismo a las citadas empresas demandadas a que abonen a la actora, conjunta y solidariamente, la cantidad de 4.398,36 €, condenando al FOGASA a estar y pasar por las declaraciones fácticas y jurídicas expresas o inherentes a esta resolución, sin más pronunciamiento por ahora respecto de dicho organismo.

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

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

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, deberá acreditar en su caso, al tiempo de anunciar el recurso, haber ingresado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado nº 442700065091418 abierta en la entidad SANTANDER (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

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

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

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

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

En JEREZ DE LA FRONTERA, a treinta de julio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. Nº 42.279

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

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

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

**INSERCIÓNES:** (Previo pago)

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

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

**PUBLICACIÓN:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros