

## ADMINISTRACION DEL ESTADO

### MINISTERIO DE HACIENDA SECRETARIA GENERAL. PATRIMONIO DEL ESTADO CADIZ

#### ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES

Resolución de la Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz por la que se convoca la venta en subasta pública al alza, mediante el procedimiento de presentación de ofertas en sobre cerrado, de varios inmuebles propiedad de la Administración General del Estado.

Se convoca la venta en subasta pública al alza, mediante el procedimiento de presentación de ofertas en sobre cerrado, subasta nº 2/21, de los bienes que se describen a continuación, propiedad de la Administración General del Estado:

#### LOTE 1

Con fecha 23/02/2021 la Dirección General del Patrimonio del Estado acordó la iniciación del procedimiento de enajenación por subasta de este inmueble. Convocatoria primera. Expte Enajenación: 2017 011 00294

Tipo de finca: URBANA, solar con una superficie de 200 m<sup>2</sup>.

Municipio: San Fernando (Cádiz)

Localización: Cl. Dr. Francisco Cobos, 23

Ref. Catastral: 1501803 QA5410B 0001GU

Datos Registrales: Figura inscrita en Registro de la Propiedad de San Fernando, nº 1, finca: 6331, libro 1455, folio 208, Código Registral Único: 11011000380616

Inventario General de bienes y derechos del Estado: 2015 724 11 011 0000027

Condiciones Urbanísticas: Las que se derivan del planeamiento urbanístico, a verificar por los interesados en el Ayuntamiento.

Cargas y gravámenes: No tiene

Otros Datos: Si bien existe una construcción en parte del solar se encuentra en estado ruinoso. Devengará IVA según lo establecido en el artículo 20, apartado uno, punto 2º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tipo de licitación y garantía.

Valor de tasación: 130.000 euros.

El tipo de licitación será de 130.000 euros.

El importe de la garantía será el 5% del valor del tipo, que asciende a 6.500 euros.

#### LOTE 2

Con fecha 22/02/2021 la Dirección General del Patrimonio del Estado acordó la iniciación del procedimiento de enajenación por subasta de este inmueble. Convocatoria primera. Expte Enajenación: 2021 011 00052

Tipo de finca: URBANA, SOLAR con una superficie de 86 m<sup>2</sup>.

Municipio: San Fernando (Cádiz)

Localización: Cl. San Esteban, s/n

Ref. Catastral: 1297007QA5319E0001BZ

Datos Registrales: Figura inscrita en Registro de la Propiedad de San Fernando, nº 1, finca: 20901, tomo 501, libro 501, folio 13 Código Registral Único: 11011000122667

Inventario General de bienes y derechos del Estado: 2015 724 11 011 0000028

Condiciones Urbanísticas: Las que se derivan del planeamiento urbanístico, a verificar por los interesados en el Ayuntamiento.

Cargas y gravámenes: No tiene

Otros Datos: Devengará IVA según lo establecido en el artículo 20, apartado uno, punto 2º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tipo de licitación y garantía.

Valor de tasación: 64.000 euros.

El tipo de licitación será de 64.000 euros.

El importe de la garantía será el 5% del valor del tipo, que asciende a 3.200 euros.

La celebración de la subasta se regirá por el pliego de condiciones particulares aprobado con fecha 16 de abril de 2021 previo informe favorable de la Abogacía del Estado de fecha 13 de junio de 2017, que podrá consultarse en las Secciones de Patrimonio del Estado de la Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz y de su Sede en Jerez de la Frontera, o bien en la página web del Ministerio de Hacienda [www.hacienda.gob.es](http://www.hacienda.gob.es) (Tablón de anuncios: subastas, convocatorias y sesiones informativas).

El plazo para la presentación de ofertas comenzará el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de celebración de la subasta, y finalizará a las 14 horas del día 04 de junio de 2021.

El acto de apertura pública de los sobres que contengan las propuestas económicas presentadas por los licitadores admitidos se celebrará el día 29 de junio de 2021, a las 11.00 horas, en el Salón de Actos de la Delegación de Economía y Hacienda en Cádiz, sito en Plaza de la Constitución nº 1 - planta sótano (Cádiz).

Dadas las limitaciones de acceso a los edificios públicos, entre ellos a la Delegación de Economía y Hacienda de Cádiz motivadas por la COVID 19, todo acceso al inmueble estará limitado conforme a la normativa vigente en materia de COVID 19, siendo necesaria la solicitud de cita previa a través del teléfono 956292632 o al correo electrónico: [dehcadizpatrimonio@igae.hacienda.gob.es](mailto:dehcadizpatrimonio@igae.hacienda.gob.es)

Cádiz, a 27/4/21. EL DELEGADO DE ECONOMIA Y HACIENDA, Miguel Gómez Martínez. Firmado. Manuel Ángel León Aragón. Firmado. Nº 30.933

## JUNTA DE ANDALUCIA

### CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 13.3 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y a los efectos previstos en el mismo, que con fecha 13 de abril de 2021,

se resolvió inscribir en ésta Oficina Pública la constitución de la asociación empresarial denominada:

“ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL VISTAHERMOSA (ACOVIS)” de ámbito local y número de depósito 11100028. Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. Jose Carlos Gómez Teba, D. Nicolas Garcia-Maiquez López, D. Diego Terry Osborne, D<sup>a</sup>. Esther García Martínez, todos ellos en calidad de promotores.

Cádiz, a 20 de abril de 2021. EL DELEGADO TERRITORIAL. Fdo: Alberto Gabriel Cremades Schulz. Nº 30.424

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE EMPLEO

#### INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO (IEDT)

EDICTO RELATIVO A LAS BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL IEDT, DE 4 DE AGOSTO DE 2017

Por Decreto de fecha 21 de abril de 2021, se ha emitido por la Vicepresidencia del IEDT, la siguiente resolución relativa a la Base Duodécima de las Bases generales para la creación de Bolsas de Trabajo temporal del IEDT, de 4 de agosto de 2017, con el siguiente tenor literal:

“De conformidad con la Base Duodécima de las Bases generales para la creación de Bolsas de Trabajo temporal del IEDT, de 4 de agosto de 2017, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 164 de 29 de agosto de 2017, cada vez que por necesidades de los diferentes servicios del IEDT implicados tanto en la ejecución de proyectos con financiación propia como en proyectos relacionados con la gestión, control y justificación de Fondos Europeos, se nombre/contrate personal de la Bolsa se publicará en el BOP de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y en la web del mismo Organismo, la relación de personas nombradas/contratadas y el programa europeo al que serán adscritos en exclusividad, con expresión del grado de cofinanciación, el nombre del programa y el Fondo Estructural y de Inversión Europeo que esté a cargo del mismo.

A la vista de lo anterior, vengo en ordenar la publicación en el BOP de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y en la web del mismo Organismo:

La relación de personas contratadas como personal de programa el pasado 2 de marzo de 2021, con las especificidades señaladas en la Base Duodécima de las Bases generales para la creación de Bolsas de Trabajo temporal del IEDT, de 4 de agosto de 2017:

1. Programa de Orientación Profesional, Itinerarios de Inserción y Acompañamiento a la Inserción, según los objetivos determinados en la Resolución de 30 de noviembre de 2020 por la que se efectúa la convocatoria para el año 2018

- Eva Caridad Jiménez Lozano, con la categoría profesional de Técnica de Orientación e Inserción de Proyectos/Planes.

- Antonio Bernal Martínez, con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo.

- María Estrella Márquez Anchelergues, con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo.

Contra la presente resolución, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el IEDT, 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.”

22/04/21. Tamara Muñoz Pinto. Firmado. 23/04/21. La Vicepresidenta del IEDT. Ana Belén Carrera Armario. Firmado.

Nº 29.956

### AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ZONA Y OFICINA DE VILLAMARTIN ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

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

#### HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI-U) – 1º Semestre de 2021.

PLAZOS DE INGRESO: del 10 de mayo hasta el 16 de julio de 2021, ambos inclusive.

CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI-U) -2º Semestre de 2021.

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 12 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

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

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la sede electrónica <https://sprygt.dipucadiz.es/>
- Mediante Plan de Pago Personalizado.
- A través de la App "DipuPay".

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 253 de la Unidad de Recaudación de Villamartín o con carácter excepcional y con cita previa en la Unidad sita en C/ Extramuros nº 131, en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 13:30 horas en horario de invierno, y de 9:00 a 13:00 horas en horario de verano.

**ADVERTENCIA:** Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. En Villamartín, a 21 de abril de 2021. El Jefe de Unidad. Firmado: Juan Ayala Castro.

**Nº 29.969**

### AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Cádiz en la Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2021 de forma telemática de conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y que se publican a los efectos previstos en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

#### PRESIDENTA:

Irene García Macías (Grupo Socialista).

#### VICEPRESIDENTES:

1º José Mª. Román Guerrero (Grupo Socialista).

2º Mario Helio Fernández Ardanaz (Grupo La Línea 100x100).

#### SECRETARIA:

Marta Álvarez-Requejo Pérez

#### DEMÁS MIEMBROS ASISTENTES:

##### Diputados:

Juan Carlos Ruiz Boix (Grupo Socialista)

Jaime Armario Limón (Grupo Socialista)

Ana Belén Carrera Armario (Grupo Socialista)

Encarnación Niño Rico (Grupo Socialista)

Javier Pizarro Ruiz (Grupo Socialista)

Manuel Ángel Chacón González (Grupo Socialista)

Daniel Moreno López (Grupo Socialista)

Lucía Trujillo Llamas (Grupo Socialista)

Antonio González Mellado (Grupo Socialista)

Isabel Gallardo Mérida (Grupo Socialista)

Mª. Carmen Collado Jiménez (Grupo Socialista)

Javier David de la Encina Ortega (Grupo Socialista)

José Loaiza García (Grupo Popular)

Francisco Javier Rodríguez Ros (Grupo Popular)

Antonio Saldaña Moreno (Grupo Popular)

Jacinto Muñoz Madrid (Grupo Popular)

Almudena Martínez del Junco (Grupo Popular)

Juan José Ortiz Quevedo (Grupo Popular)

Antonio Jesús Aragón Dorca (Grupo Popular)

Germán Beardo Caro (Grupo Popular)

José María González Santos (Grupo Adelante Cádiz)

Lorena Garrón Rincón (Grupo Adelante Cádiz)

Hugo Palomares Beltrán (Grupo Adelante Cádiz)

Alejandro Gutiérrez García (Grupo Adelante Cádiz)

Miguel Molina Chamorro (Grupo Andalucía x sí)

José Juan Franco Rodríguez (Grupo La Línea 100x100)

Mª Carmen Álvarez Marín (Grupo IU Andalucía)

Estefanía Brazo Angulo (Grupo Ciudadanos)

#### Interventora de Fondos:

Cristina Grandal Delgado

Se adoptaron los siguientes acuerdos:

#### ORDEN DEL DÍA

#### ASUNTOS DISPOSITIVOS

**PUNTO 1º: APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 17 DE MARZO DE 2021.**

#### COMISION INFORMATIVA PERMANENTE DE SERVICIOS ECONÓMICOS

**PUNTO 2º: PROPUESTA DE APROBACION DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO.**

“Que reconozca estas obligaciones para poder aplicarlo al Presupuesto vigente en la partida apropiada para ello.

Fecha emisión	Nº Factura	Proveedor	Descripción servicio	Importe IVA incluido	Aplicación presupuestaria/ OPA/RC
31/03/2019	002132 2019	QUIFERZAM, S.L.	Comidas concertadas Famtrip Connections Luxury	1.140,00	02 432C 22601 OPA 22020/2085 RC 22021/102

Fecha emisión	Nº Factura	Proveedor	Descripción servicio	Importe IVA incluido	Aplicación presupuestaria/ OPA/RC
26/10/2017	0033 2017	VALVATIDA, S.L.	Comidas concertadas Blogtrip Dinamizadores Web	210,00	02 432C 22601 OPA 22020/2084 RC 22021/102
<b>IMPORTE</b>					1.350,00 <input type="checkbox"/>

**PUNTO 3º: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 16/2021.**

“Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios por importe de 21.000,00€, financiándose dichas modificaciones con bajas por anulación de crédito en otras aplicaciones presupuestarias.

Modificación	Aplicación presupuestaria	Importe
Créditos Extraordinarios	2021 10 231L 48012	21.000,00
<b>Total</b>		21.000,00

Financiados con:

Modificación	Aplicación presupuestaria	Importe
Bajas por anulación	2021 10 231L 48011	6.000,00
Bajas por anulación	2021 10 231L 48151	10.000,00
Bajas por anulación	2021 10 231L 48166	5.000,00
<b>Total</b>		21.000,00

Segundo.- Someter el presente expediente a exposición pública, de acuerdo con lo previsto en los art. 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y artículos 20.1 y 38 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la inserción del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que los interesados puedan examinar el mismo y presentar reclamaciones que serán resueltas por el Pleno de la Corporación. La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Tercero.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, con el detalle por capítulos del Presupuesto a que se refieran. De dicha modificación también se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía.”

**PUNTO 4º: PROPUESTA DE APROBACIÓN PRÓRROGA DE CONVENIO SUSCRITO CON EL CONSORCIO PARALAGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ POR DOS AÑOS.**

“Primero.- Aprobar mantener la vigencia del mencionado convenio por un plazo de dos años más contados desde la finalización del plazo inicial del mismo, es decir, desde el 1 de junio de 2021, sin que medie, en consecuencia, denuncia por las partes al respecto.

Segundo.- Aprobar el acuerdo en el que instrumentaliza la mencionada prórroga (anexo).

Tercero.- Facultar al órgano competente de la Diputación Provincial de Cádiz para la firma del acuerdo cuyo borrador se adjunta.

Cuarto.- Comunicar el presente acuerdo al Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz para su conocimiento y que procedan a los efectos oportunos.

Quinto.- Publicar por la Diputación Provincial de Cádiz la prórroga en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal de transparencia para su general conocimiento.”

**PUNTO 5º: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 16/2021 DEL IEDT.**

“Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de presupuestaria, número 16/2021 del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz, consistente en un Crédito Extraordinario para las siguiente aplicación presupuestaria y con el siguiente importe:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
06/241AS/48232	UAGA COAG Andalucía-Cádiz CIF G-11.039.500	40.000,00 <input type="checkbox"/>

Dicho crédito extraordinario se financiará con una baja por anulación del Capítulo IV de gastos con cargo a la RC 220210000916 y conforme al siguiente desglose:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
06/241AS/48231	Subvención nominativa COAG Inteligencia Productiva	40.000,00 <input type="checkbox"/>

Segundo.- Tras la aprobación inicial por el Pleno de la Entidad, se expondrá al público, previo anuncio en el BOP por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones o alegaciones.

Tercero.- La modificación presupuestaria definitivamente aprobada será insertada en el BOP, con el detalle por capítulos del Presupuesto a que se refieran. De dicha modificación se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía. Lo que se habrá de realizar simultáneamente a su remisión al BOP.

Asimismo y en virtud de lo dispuesto en el art. 29.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de Noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, cualquier modificación presupuestaria que sea competencia del Pleno de la entidad local será transmitida a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales en un plazo máximo de quince días hábiles desde su aprobación.”

**PUNTO 6º: PROPUESTA DE APROBACION DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DEL IEDT.**

“Aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito número 1/2021 del IEDT y que reconozca esta obligación para poder aplicarlo al Presupuesto vigente en las aplicaciones presupuestarias apropiadas para ello.

Fecha Fact.	Nº Factura	Importe	Nombre	Texto Explicativo	Aplicac. Presup
04/12/2020	2020 22	82.600,70 €	EPICSA	Encargo a medios propios “El Madrugador 2020”	06 241EM 22706 06 241EM 626

#### COMISION INFORMATIVA PERMANENTE DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO. PRODUCTIVO Y SOCIAL

**PUNTO 7º: PROPUESTA DE APROBACION DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE CONSUMO, LA CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y LA DIPUTACIÓN SOBRE LA JUNTA ARBITRAL DE LA DIPUTACIÓN.**

“PRIMERO: Aprobar la formalización del Convenio entre el Ministerio de Consumo y la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía y la Diputación Provincial de Cádiz sobre la Junta Arbitral de Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Autorizar a la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz para la firma de cuantos documentos se deriven del presente acuerdo.”

#### PROPOSICIONES

**PUNTO 8º: DECLARACION INSTITUCIONAL DE APOYO AL COMUNICADO DEL COMITÉ INTEREMPRESAS DE AIRBUS.**

“Mostrar su apoyo y solidaridad con el Comité Interempresas de Airbus para velar por el cumplimiento íntegro de los acuerdos y compromisos de compra y no destrucción de empleo.”

**PUNTO 9º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO CIUDADANOS RELATIVA A INCLUIR EL SECTOR DE LA ELABORACIÓN DEL VINO EN LAS AYUDAS DEL PLAN APROBADO POR EL GOBIERNO DE ESPAÑA.**

“Primero. – Instar al Gobierno de España y a la Junta de Andalucía a incluir la elaboración de vinos en el listado de actividades económicas beneficiarias de las ayudas contempladas en el Real Decreto-ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la COVID-19

Segundo. – Dar traslado del presente acuerdo al Gobierno de España y al Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen “Jerez-Xérès-Sherry”, “Manzanilla-Sanlúcar de Barrameda” y “Vinagre de Jerez”.

**PUNTO 10º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO IZQUIERDA UNIDA ANDALUCÍA RELATIVA A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA EN LA SALUD MENTAL.**

“1º.- Incrementar la contratación de psicólogos y psicólogas clínicos en los servicios de salud de la Atención Primaria.

2º.- Destinar más recursos a labores de prevención y educación para la salud a todos los niveles en la provincia de Cádiz.

3º.- Actualizar y publicar lo antes posible la nueva Estrategia de Salud Mental.

4º.- Dar traslado del presente acuerdo al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, al Consejo General de la Psicología de Andalucía y al Colegio Oficial de profesionales de Psicología de Cádiz.”

**PUNTO 11º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE LAS OFICINAS DEL CADE DEL MUNICIPIO DE TARIFA.**

“PRIMERO. – Instar al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía a iniciar dichas obras de manera inmediata y a dotar de personal suficiente a la oficina CADE del municipio de Tarifa.

SEGUNDO.- Dar traslado de los presentes acuerdos al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, al Parlamento de Andalucía, a la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, y al Gobierno de España.”

**PUNTO 12º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE GRADOS DE FORMACIÓN EN COCINA Y GASTRONOMÍA EN ROTA.**

“PRIMERO. – Instar al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía a: 1. Establecer el compromiso presupuestario de construir un nuevo edificio en la parcela municipal que se destine como idónea a tal efecto, para impartir los ciclos relacionados con cocina y gastronomía ofertados en el IES Arroyo Hondo, de Rota.

2. Llevar a cabo las negociaciones necesarias con el Ayuntamiento de Rota para que éste ceda la parcela más adecuada para la construcción de unas nuevas instalaciones donde se impartan las distintas enseñanzas relacionadas con la formación en Cocina y Gastronomía que se ofertan desde el IES Arroyo Hondo, de Rota (Cádiz).

SEGUNDO. - Dar traslado del presente acuerdo al Gobierno de la Junta de Andalucía y al Ayuntamiento de Rota.”

**PUNTO 13º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO ANDALUCÍA POR SÍ EN RELACIÓN CON EL ALGA INVASORA RUGULOPTERYX OKAMURAE.**

“Primero: Instar a la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía a incluir dentro del Catálogo Autonómico de Especies Exóticas Invasoras a la alga *Rugulopteryx okamurae*.

Segundo: Instar a la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía a establecer, con base en lo dispuesto en la Ley de Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, así como en el Real Decreto que regula el Catálogo Español de Especies Exóticas Invasoras, en coordinación con el Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico y los municipios afectados, las siguientes estrategias y medidas de control, erradicación y valorización:

- identificación y control de las fuentes y vectores de introducción y dispersión;
- estrategias y redes de alerta temprana especialmente en los Espacios Protegidos en la Red Natura 2000;
- restauración de los ecosistemas invadidos y actuaciones de erradicación;
- retirada de los arribazones
- aprovechamiento de la biomasa generada como medida asociada a la contención y control poblacional de la especie, con garantías de control y con fines de investigación, salud o seguridad de las personas o cualquier otro de beneficio público;
- coordinación interadministrativa entre todas las administraciones concernidas (local, autonómica y estatal) con competencias en medio ambiente, turismo, pesca, transporte, etc.;
- coordinación transfronteriza en las actuaciones de gestión;
- sensibilización de la sociedad con el problema de la invasión (educación ambiental) y participación en actividades de gestión (ciencia ciudadana);
- valorización del alga mediante su reutilización a fin de que deje de ser un residuo y se convierta en un recurso natural, biodegradable y renovable dentro de un proceso productivo con potencial ecológico y económico.

Tercero: - Instar al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación así como a la Consejería de Agricultura Ganadería Pesca y Desarrollo Sostenible a ejecutar de forma inmediata la indemnización al sector pesquero afectado en función de las pérdidas demostradas por la disminución de kilos en lonja de las especies de peces claramente afectados, así como un plan de apoyo económico debido a las dramáticas consecuencias económicas que está sufriendo este sector debido a la proliferación descontrolada del alga invasora *Rugulopteryx Okamurae*.

Cuarto: Notificar la aprobación de los siguientes acuerdos a la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía.”

**PUNTO 14º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO POPULAR RELATIVA A INCLUIR EL SECTOR VITIVINICOLA ENTRE LOS BENEFICIARIOS DE LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO A EMPRESAS EN RESPUESTA A LA PANDEMIA.**

“Instar al Gobierno de España a incluir los ámbitos relacionados con la elaboración del vino y el cultivo de la vid entre los beneficiarios de las medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la Covid-19 incluidas en el Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo.”

**PUNTO 15º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO POPULAR SOBRE ESTABLECIMIENTO DE IVA REDUCIDO AL 10% PARA EL SECTOR DE PELUQUERÍA, ESTÉTICA Y BARBERÍA.**

“1.- Instar al Gobierno de España a establecer el tipo de IVA reducido al 10% para el sector de Peluquería, Estética y Barbería.

2.- Dar traslado de este acuerdo al Presidente del Gobierno y a la Ministra de Economía y Hacienda.”

**PUNTO 16º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO ADELANTE CÁDIZ EN RELACIÓN CON EL DECRETO LEY 3/2021.**

“Primero: Instar a la presidenta del Parlamento de Andalucía Dña. Marta Bosquet Aznar a que traslade este acuerdo plenario de oposición a lo dispuesto en el Decreto-ley 3/2021 a todos los grupos parlamentarios y diputados y diputadas no adscritas de la cámara.

Segundo: Poner en conocimiento de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible y de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, la disconformidad de la Diputación de Cádiz con lo expuesto en el Decreto-ley 3/2021 por considerar que puede provocar graves perjuicios al ecosistema de la provincia y de Andalucía en general.

Tercero: Instar a la Consejería de Hacienda y Financiación Europea a que modifique las deficiencias del citado Decreto-ley 3/2021 y elimine las disposiciones mencionadas en esta moción, dada su lesividad.

Cuarto: Instar a Dña. Teresa Ribera Rodríguez, Vicepresidenta cuarta del Gobierno de España y Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a intervenir, en función de sus competencias, para evitar cualquier transgresión que este Decreto-ley pueda provocar de las leyes y normas nacionales y comunitarias en materia de protección del medio ambiente.”

23/04/21. La Secretaria General. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez. Nº 30.356

## **ADMINISTRACION LOCAL**

### **AYUNTAMIENTO DE MEDINA-SIDONIA ANUNCIO**

En el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Medina Sidonia y página web [www.medinasidonia.com](http://www.medinasidonia.com) (apartado Tablón de Anuncios) se han publicado íntegramente las Bases de la convocatoria para la elección de un candidato a efectos de ser nombrados como Juez de Paz titular, así como la elección de otro candidato para ser nombrado Juez de Paz Sustituto del Municipio de Medina Sidonia

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde la publicación de la presente convocatoria en este Boletín.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web indicada.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a 23/3/21. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Manuel Fernando Macías Herrera.

**Nº 29.958**

### **AYUNTAMIENTO DE TARIFA**

**ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL**  
BDNS(Identif.):526967

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto

de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/526967>)

#### ANUNCIO

Corrección de error material del acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 2 de febrero de 2021 de aprobación de la modificación de las Bases Reguladoras y de la convocatoria de las ayudas del Ayuntamiento de Tarifa para la reactivación de la actividad económica y el empleo en el municipio a favor de las pequeñas y medianas empresas y del empresariado autónomo, afectados por la suspensión de actividades, no reanudación de negocios estacionales y minoración de ingresos a consecuencia del estado de alarma provocado por la crisis sanitaria de la Covid-19 y de su texto consolidado.

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

Apreciado error material en el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 2 de febrero de 2021, por el que se aprueba la modificación de las bases de la convocatoria de las ayudas del Ayuntamiento de Tarifa para la reactivación de la actividad económica y del empleo en el municipio a favor de las pequeñas y medianas empresas y del empresariado autónomo, afectados por la suspensión de actividades, no reanudación de negocios estacionales y minoración de ingresos a consecuencia del estado de alarma provocado por la crisis sanitaria de la Covid-19 y de su texto consolidado publicado en el << Boletín Oficial de la Provincial de Cádiz >> número 65, de 9 de abril de 2021.

Facultada la Alcaldía-Presidencia para la eventual corrección de errores materiales de hecho del correspondiente acuerdo, así como para la aprobación del texto consolidado de las bases de la convocatoria, dándose cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre,

DONCE DICE

.../...

Art.3. Ámbito de aplicación.

1.- La presente convocatoria va dirigida a autónomos, microempresas y pequeñas y medianas empresas, cuya actividad de desarrollo y domicilie en Tarifa, que estuvieran dadas de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos o del Régimen Especial por Cuenta Propia del Mar y en Hacienda, en la fecha de la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y se encuentren en alguno de los supuestos que se relacionan a continuación:

a) Actividad económica suspendida por la declaración del estado de alarma o de carácter estacional que no haya podido iniciar su actividad por la declaración del estado de alarma, encuadrada en alguna de las siguientes agrupaciones del Impuesto de Actividades Económicas, según el Real Decreto Legislativo 1175/1990 de 28 de septiembre (BOE 234 de 29 de septiembre de 1990) (Agrupaciones del IAE- B.O.P Cádiz N.º 2020-)

b) Actividad económica cuyo volumen de facturación anual cumpla con los siguientes criterios:

Línea 1: ..... Sin límites de facturación anual.

Línea 2: ..... Facturación anual de hasta 200.000 .

Línea 3: ..... Facturación anual de hasta 120.000 .

Forma de justificación:

Sociedades: Importe Neto de la cifra de negocio

Autónomos: Base Imponible de IRPF.

.../...

DEBE DECIR

.../...

Art.3. Ámbito de aplicación.

1.- La presente convocatoria va dirigida a autónomos, microempresas y pequeñas y medianas empresas, cuya actividad se desarrolle y domicilie en Tarifa, que estuvieran dadas de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos o del Régimen Especial por Cuenta Propia del Mar y en Hacienda, y que su actividad se encuadre en alguna de las siguientes agrupaciones del Impuesto de Actividades Económicas, según el Real Decreto Legislativo 1175/1990 de 28 de septiembre (BOE 234 de 29 de septiembre de 1990) relacionadas en el artículo 3 de las bases reguladoras aprobadas por acuerdo Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2020, en la fecha de la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y se encuentren en alguno de los supuestos que se relacionan a continuación:

a) Actividad económica suspendida por la declaración del estado de alarma o de carácter estacional que no haya podido iniciar su actividad por la declaración del estado de alarma.

b) Actividad económica con disminución sustancial de ingresos (70% de pérdidas).

Procedimiento de justificación:

Sociedades: Importe Neto de la cifra de negocio

Autónomos: Base Imponible de IRPF

.../...

Así lo dijo, firma y manda, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarifa, doy fe, el Secretario General, que certifica, en Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

Tarifa, 20 de abril de 2021. El Alcalde, Francisco Ruiz Giráldez.

Nº 30.028

#### AYUNTAMIENTO DE CADIZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2021  
BDNS(Identif.):559297

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/559297>)

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

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

SEGUNDO. Objeto. La regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a las asociaciones vecinales y a otras entidades gaditanas sin ánimo de lucro, para que realicen actividades, actuaciones o proyectos durante el ejercicio 2021, en materia de participación ciudadana, así como establecer el procedimiento a que deben someterse en su tramitación, concesión, aceptación y justificación.

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

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

CUARTO. Bases Reguladoras: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2021, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 9 de abril de 2021, y cuyo texto íntegro se reproduce a continuación.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2021.

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

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

En consecuencia, y en virtud de lo preceptuado en los artículos 22 y siguientes de la LGS, así como en el contenido del texto de las Bases Reguladoras aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno por acuerdo de 4 de noviembre de 2005, y publicadas en el BOP número 299 del día 29 de diciembre de 2005 (Ordenanza General de Bases Reguladoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, en adelante Ordenanza General), se procede a la Convocatoria de subvenciones correspondiente a Participación Ciudadana en el ejercicio 2021.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de la presente Convocatoria la regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a las asociaciones vecinales y a otras entidades gaditanas sin ánimo de lucro, para que realicen actividades, actuaciones o proyectos durante el ejercicio 2021, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de gaditanos y las gaditanas y se basen en razones de tipo social, cultural, económico, humanitario y de igualdad de oportunidades, así como establecer el procedimiento a que deben someterse en su tramitación, concesión, aceptación y justificación.

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

Artículo 2.- Finalidad.

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

1. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las entidades beneficiarias.
2. Que la entrega esté sujeta a la ejecución de un proyecto o realización de una actividad, que tenga por finalidad el apoyo a las actividades estatutarias de las entidades solicitantes, y que en todo caso, deberán corresponderse con las previstas en el presente artículo.
3. Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz, para la realización de actividades y programas a desarrollar durante el año 2021.

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

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

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

Serán objeto de subvención los siguientes gastos de funcionamiento:

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

2.1.2.- Arrendamientos de edificios y otras construcciones.

2.1.3.- Reparación mantenimiento y conservación de:

a) edificios y otras construcciones.

b) mobiliario y enseres.

c) equipos para procesos de información.

2.1.4.- Material de oficina no inventariable.

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

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

2.1.7.- Comunicaciones telefónicas, postales e informáticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serán objeto de subvención los siguientes gastos en el proyecto:

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

b) Arrendamientos de edificios y otras construcciones.

c) Material de oficina no inventariable.

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

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

f) Imprenta, cartelería y publicidad.

g) Premios de concursos.

h) Trofeos, placas e insignias.

i) Dietas y desplazamientos de personal contratado.

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

1. Descripción del proyecto con objetivos generales y específicos.

2. Justificación del interés social del Proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

Por cada solicitud presentada para esta línea no podrá otorgarse subvención por importe superior a 3.000,00.-€, pudiendo solicitarse la financiación total o parcial del presupuesto.

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

Artículo 3.- Créditos Presupuestarios

3.1.- La aplicación presupuestaria e importe máximo de subvenciones para esta Convocatoria del año 2021, de Participación Ciudadana, para cada línea a subvencionar es:

Mantenimiento y funcionamiento de locales para Asociaciones Vecinales:	
Partida Presupuestaria	Cuantía Máxima de subvención Convocatoria 2021.
02017/92401/48900	50.000.- □
Proyectos de Participación Ciudadana para entidades ciudadanas sin ánimo de lucro:	
Partida Presupuestaria	Cuantía Máxima de subvención Convocatoria 2021.
02017/92401/48900	30.000.- □

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

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

3.4.- La alteración de la distribución de la cuantía máxima estimada no requerirá de nueva convocatoria, independientemente de las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de la concesión, especialmente aquellas de carácter presupuestario. La distribución definitiva, cuando se altere la inicialmente prevista en la convocatoria, será objeto de publicidad, con carácter previo a la resolución de concesión, en los mismos medios que la anterior, sin que tal solicitud implique la apertura de plazo para presentar nuevas solicitudes, todo conforme al artículo 58 del RD 887/2006 LGS.

Artículo 4.- Requisitos para solicitar las subvenciones.

4.1.- Requisitos de los solicitantes.

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

. Carecer de ánimo de lucro.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.- Requisitos de las solicitudes:

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

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

b).- Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención, en modelo normalizado (ANEXO 3). Los proyectos deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Descripción del Programa y Objetivos.

2. Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad.

3. Presupuesto desglosado del mismo.

4. Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización de la actividad.

5. Calendario de la actividad.

6. Recursos humanos con los que se cuenta.

7. Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad (ANEXO 4).

c).- Copia de los Estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la Entidad y certificación acreditativa de los miembros de los órganos de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes, y del número de personas asociadas con que cuenta la Asociación.

d).- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante así como del resto de los miembros de la Junta directiva de la asociación y fotocopia de Código de Identificación fiscal de la Entidad.

e).- Documento acreditativo de representación o apoderamiento de la persona solicitante.

f).- Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiaria de la subvención solicitada y de no estar incurso en causa de exclusión de la condición de beneficiaria conforme a lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la LGS (ANEXO 5).

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.- Acreditación de requisitos.

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

#### Artículo 5.- Iniciación y solicitudes.

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

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

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

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

#### 5.3. Lugar de presentación de solicitudes:

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

5.3.2. La solicitud, que deberá ser suscrita por quien tenga la representación legal o jurídica para ello, deberá estar acompañada de los documentos, generales y específicos, según modelos normalizados que se facilitarán a las personas interesadas.

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

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

Conforme a lo previsto por la Ley 38/2003 LGS en su artículo 24.4 "A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, en la fase de evaluación de las solicitudes, se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a los 15 días, todo ello a los efectos de acreditar que las solicitudes pueden ser admitidas y pasando a la fase de valoración de los proyectos y actividades para los que se solicita la subvención.

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

la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con carácter previo a la adopción de la Propuesta de Resolución Provisional, para lo que podrá solicitar del Servicio de Intervención su colaboración de cara a la petición de los certificados.

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

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

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

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

#### 6.1.- Instrucción:

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

Con anterioridad a la evaluación de las solicitudes se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la Declaración Responsable, en un plazo no superior a 15 días.

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

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

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

#### 6.2.- Propuesta de Resolución Provisional:

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

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

6.2.2. El expediente único con las propuestas de valoración del Servicio Gestor, será completado con informe de la Comisión Coordinadora según modelo anexo a la presente convocatoria (informe anexo 3).

El órgano instructor, a la vista del expediente y de los informes emitidos formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, según lo admitido por el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para los procedimientos de concurrencia competitiva. Se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones. La propuesta de Resolución Provisional deberá incluir el importe de la subvención y el porcentaje que supone ésta sobre el presupuesto total de gastos del proyecto/actividad.

La propuesta de resolución provisional se entenderá aceptada cuando el importe otorgado coincida con el solicitado, o siendo el concedido inferior al solicitado si no se presenta alegación o reformulación alguna.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva (art. 24.4. LGS).

6.2.3. Reformulación de las solicitudes: Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por la entidad solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de Concesión sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará a la entidad beneficiaria para que pueda realizar la REFORMULACIÓN de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable (art. 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes habrá de respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

El Órgano Instructor tras la comprobación de lo anterior, y previo informe de la Comisión de Valoración Técnica, aprobará la propuesta de reformulación, para elevarla

a la Junta de Gobierno Local, una vez informada por la Comisión Coordinadora de Subvenciones. Dicho acuerdo será publicado en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

### 6.3. Resolución Definitiva:

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

### 6.4. Resolución:

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

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

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

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

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

### 6.5. Fiscalización.

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

### Artículo 7. Criterios de Valoración.

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

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

1. La adecuación de los proyectos a los contenidos señalados en el artículo 2 de la presente Convocatoria. Máximo de 20 puntos.
2. La adecuación de los proyectos y sus objetivos a los fines estatutarios de la entidad solicitante. Máximo 5 puntos.
3. El proyecto, especialmente en lo referido a definición de objetivos generales y específicos, identificación de personas beneficiarias y/o participantes, organización espacio-temporal, recursos humanos, técnicos y materiales. Máximo de 20 puntos.
4. El alcance social y artístico de las actividades y programas que enriquezcan en ámbito festivo y de ocio de la ciudad. Máximo de 20 puntos.
5. Implantación local y representatividad en el sector correspondiente. Máximo 10 puntos.
6. Experiencia de las entidades solicitantes en actividades similares. Máximo 5 puntos.
7. La aportación de recursos propios de la entidad para el desarrollo de los proyectos solicitados y la coordinación con entidades y administraciones públicas para el desarrollo de los proyectos. Máximo 5 puntos.
8. Las actuaciones del proyecto destinadas a la efectiva consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres o destinadas a la integración. Máximo 5 puntos.
9. Las actuaciones de proyectos destinadas a la defensa del Medio Ambiente y lucha contra el cambio climático. Máximo 5 puntos.
10. La integración, actuación y participación del colectivo juvenil en los órganos de gobierno de las entidades. Máximo 5 puntos.

Se elaborará por el órgano colegiado propuesta de resolución ordenada de mayor a menor, por la puntuación obtenida conforme a los criterios contenidos en el artículo 7 de la convocatoria, procediéndose a atender las solicitudes de financiación, que hayan obtenido como mínimo 50 puntos, conforme al procedimiento que se describe en el párrafo siguiente hasta agotar la cuantía de la convocatoria.

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

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

### 8.- Gastos Subvencionables.

8.1.- Son gastos subvencionables aquellos que de forma indubitada respondan a la finalidad de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido para realizar la actividad, que en todo caso deberá corresponder al periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.6.- No serán gastos subvencionables:

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

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

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

### Artículo 9.- Beneficiarias

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

### Artículo 10.- Aceptación de la subvención.

Las entidades beneficiarias deberán comunicar por escrito, en el plazo de 15 días hábiles desde su notificación, la aceptación o renuncia de la subvención, conforme a impreso normalizado (Anexo 6), excepción hecha de aquellas aceptaciones que se hayan producido conforme a lo dispuesto en el artículo 6.2 (aceptación implícita en ausencia de alegaciones o reformulaciones).

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

### Artículo 11.- Obligaciones de las beneficiarias.

Las obligaciones de las entidades beneficiarias en la presente Convocatoria 2021 son las señaladas en el artículo 9 de la Ordenanza General de Bases Reguladoras de las Subvenciones otorgadas por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, por procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva aprobada por el mismo, en sesión de 4 de noviembre de 2005.

#### Artículo 12.- Pago y Justificación de las subvenciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4.- El plazo de presentación de las justificaciones de las subvenciones será de tres meses desde la finalización de la actividad, y en todo caso no podrá superar la fecha tope del 15 de febrero de 2022.

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

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

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

\* Será requisito indispensable en la justificación acreditar todos y cada uno de los gastos que se especifiquen en la solicitud, independientemente de su fuente de financiación. Las desviaciones en la cuenta justificativa conllevarán el reintegro parcial de la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de financiación municipal sobre la parte no ejecutada, y siempre, que quede suficientemente acreditado, en la justificación, el cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones asumidas por el beneficiario, fijando como límite el importe subvencionado, y todo ello teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 de esta convocatoria, ya que en todo caso el importe global de todos los recursos que financian el proyecto no podrá superar el importe de los gastos justificados, en cuyo caso procederá la minoración de la subvención otorgada en la cuantía correspondiente.

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

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

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

1. Declaración responsable de la entidad beneficiaria de que el proyecto subvencionado ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos (Anexo 9.3).

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

12.8.- La documentación del apdo. anterior será presentada por las entidades beneficiarias ante el órgano gestor correspondiente, que procederá a su comprobación y

posterior remisión a la Intervención Municipal, acompañada de un informe acreditativo que deberá, a la vista de la cuenta justificativa, cuando menos, que se cumplieron tanto el objetivo perseguido como el objeto del proyecto, indicando expresamente la correcta aplicación de los fondos municipales aportados (informe anexo 4). En cualquier caso, el servicio gestor procederá, con los justificantes originales a que se refiere la letra b), a realizar los siguientes pasos:

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 13.- Modificación y Revocación de las Subvenciones.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 14.- Reintegro de las subvenciones.

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

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

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

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

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

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

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

4. El plazo para resolver y notificar la resolución es de doce meses, a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación. El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento.

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

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

Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

15.1.- Infracciones y responsables:

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la LGS y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.  
2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la consideración de beneficiarios/as de subvenciones.

15.2.- Procedimiento sancionador:

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

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

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

Artículo 17.- Régimen de incompatibilidades:

17.1.- Serán compatibles con otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales de la Unión Europea o de organismos internacionales (artº. 17.3 Ley, 38/2003, LGS) excepción hecha de las indicadas en el apartado 2 de este artículo. En todo caso deberá comunicarse el importe obtenido para todas y cada una de las fuentes de financiación del proyecto/actividad.

17.2.- El proyecto objeto de la solicitud solo podrá contener entre sus fuentes de financiación una sola subvención municipal, por lo que se establece el régimen de incompatibilidad con otras convocatorias municipales o cualquier concesión directa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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

QUINTO: Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a 80.000 €, desglosado de la siguiente forma:

- Funcionamiento y Mantenimiento .....	50.000 Euros
- Proyectos .....	30.000 Euros

SEXTO: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

CÁDIZ, 09 de abril de 2021. EL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ JOSÉ MARÍA GONZALEZ SANTOS.

Nº 30.029

## AYUNTAMIENTO DE CADIZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y FIESTAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2021

BDNS(Identif.):559296

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/559296>)

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

PRIMERO. Beneficiarios: Creadores/as, entidades, agentes, colectivos y asociaciones, sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz, cuyo objetivo sea el estudio, investigación, creación, difusión y/o puesta en valor de la cultura identitaria gaditana y de las tradiciones populares.

SEGUNDO. Objeto. La regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a creadores/as, entidades, agentes, colectivos y asociaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea el estudio, investigación, creación, difusión y/o puesta en valor de la cultura identitaria gaditana y de las tradiciones populares, para actividades que se organicen por dichas entidades de carácter festivo e interés social, siempre que promuevan la participación en las fiestas, la cultura popular, la gastronomía y la promoción de la ciudad en el término municipal de Cádiz durante el año 2021, pudiendo ser estos transversales con otras disciplinas artísticas y corrientes culturales. La gestión y procedimiento a que deben someterse en su tramitación, concesión, aceptación y justificación corresponde a la Delegación Municipal de Cultura y Fiestas.

TERCERO. Finalidad: La concesión de subvenciones sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz, para la realización de actividades y programas a desarrollar durante el año 2021.

CUARTO. Bases Regulatoras: Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Delegación Municipal de Cultura y Fiestas sin ánimo de lucro para el año 2021, subvenciones para la cultura gaditana, fiestas y carnaval, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de fecha 09/04/2021, y cuyo texto íntegro se reproduce a continuación.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y FIESTAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2021 SUBVENCIONES PARA LA CULTURA GADITANA, FIESTAS Y CARNAVAL

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

A tal efecto, el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 4 de noviembre de 2005 aprobó unas Bases Regulatoras para la concesión de ayudas a tales fines, adaptadas a las previsiones legales establecidas en:

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), que constituye el marco jurídico para subvencionar la realización de aquellas actividades, proyectos y actuaciones que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de gaditanos y gaditanas.

RDLeg 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

RD 887/2006 de 21 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

En consecuencia, y en virtud de lo preceptuado en los artículos 22 y siguientes de la LGS, así como en el contenido del texto de las Bases Regulatoras aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno por acuerdo de 4 de noviembre de 2005, y publicadas en el BOP número 299 del día 29 de diciembre de 2005 (Ordenanza General de Bases Regulatoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, en adelante Ordenanza General), se procede a la Convocatoria de subvenciones de "Cultura Gaditana, Fiestas y Carnaval".

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de la presente Convocatoria la regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a creadores/as, entidades, agentes, colectivos y asociaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea el estudio, investigación, creación, difusión y/o puesta en valor de la cultura identitaria gaditana y de las tradiciones populares, para actividades que se organicen por dichas entidades de carácter festivo e interés social, siempre que promuevan la participación en las fiestas, la cultura popular, la gastronomía y la promoción de la ciudad en el término municipal de Cádiz durante el año 2021, pudiendo ser estos transversales con otras disciplinas artísticas y corrientes culturales. La gestión y procedimiento a que deben someterse en su tramitación, concesión, aceptación y justificación corresponde a la Delegación Municipal de Cultura y Fiestas.

Artículo 2.- Finalidad.

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

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta a la ejecución de un proyecto o realización de una actividad, que tenga por finalidad el apoyo a las actividades de los solicitantes, y que en todo caso, deberán corresponderse con las previstas en el presente artículo.
- Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz, para la realización de actividades y programas a desarrollar durante el año 2021.

Estas actividades y programas estarán destinadas al público en general sin limitación de edad, sexo, procedencia, etc., en concreto, siempre que teniendo un carácter festivo e interés social, promuevan la participación indiscriminada y el acceso libre para el público (con la única limitación por seguridad en razón de aforos), excluyéndose aquellas actividades recreativas que no fomenten fiestas tradicionales, artísticas, gastronómicas o programas innovadores que impulsen las fiestas que reflejan la identidad cultural de la ciudad. Expresamente, además quedan excluidas del ámbito de esta convocatoria todas aquellas actividades y programas que impliquen el abono de cualquier tipo de precio para el acceso a las mismas.

2.1. Finalidades del proyecto

Las actividades y programas en concreto que se admiten:

- La participación ciudadana en actividades y programas que fomenten manifestaciones de la cultura popular gaditana.
- La promoción, difusión y mantenimiento de fiestas tradicionales de la ciudad.
- La organización de actividades y programas innovadores que enriquezcan en ámbito festivo y de ocio de la ciudad.
- La iniciativa, creación, formación y difusión artística gaditana.
- El mantenimiento, difusión y ampliación de las fiestas gastronómicas de la ciudad destinadas al público en general.
- Las actividades y programas que complementen y enriquezcan la programación oficial organizada por la Delegación Municipal de Cultura y Fiestas.

El proyecto para el cual se solicita la subvención deberá contener toda la información contenida en los modelos anexos de estas Bases.

## 2.2. Contenido de los Proyectos.

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

1. Descripción del proyecto con objetivos generales y específicos.
2. Justificación del interés social (festivo, cultural, de ocio...) del Proyecto.
3. Presupuesto económico del proyecto con detalle de ingresos y gastos, así como el calendario de actividades previstas para su ejecución.
4. Recursos humanos (incluido personal voluntario) con los que cuenta para el desarrollo del proyecto.
5. Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización del proyecto.
6. Si se han solicitado otras subvenciones a otros Organismos públicos para el desarrollo de la misma actividad.
7. Descripción de actividades previstas, ámbito de las mismas. Perfil y número de personas destinatarias.
8. Indicadores que se van a utilizar para la evaluación del proyecto.
9. Memoria del proyecto subvencionado en ejercicios anteriores, en su caso, y Memoria de las actuaciones desarrolladas en el ejercicio anterior por la Asociación o Entidad solicitante.

## Artículo 3.- Créditos Presupuestarios

3.1.- La aplicación presupuestaria e importe máximo de subvenciones para esta Convocatoria del año 2021, es:

Partida Presupuestaria	Cuantía Máxima de subvenciones Convocatoria 2021
02011 33801 48900	134.400,00.- Euros

3.2.- Las subvenciones previstas en la presente convocatoria están debidamente consignadas en el vigente presupuesto de gastos municipal.

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

a) Por cada proyecto para el que se solicite financiación podrán concederse un máximo de 7.000,00.-€. Podrá presentarse como máximo una solicitud de subvención por cada solicitante, siempre que el objeto y la finalidad estén debidamente diferenciados y justificados.

b) No serán admitidas las solicitudes que conlleven una petición de subvención con cargo a esta convocatoria en un porcentaje superior al 80% del coste total de la actuación.

c) Serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales (art. 17.3.m Ley 38/2003, LGS). Para ello tendrán que declarar el importe de las mismas en la correspondiente solicitud. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la presente convocatoria.

## Artículo 4.- Requisitos para solicitar las subvenciones.

### 4.1.- Requisitos de los solicitantes.

Podrán presentar solicitud de subvenciones previstas en esta Convocatoria aquellos beneficiarios que vayan a realizar la actividad para la que se solicita subvención, que tengan sede social en el municipio de Cádiz, y que además de los requisitos señalados en el artículo 13 de la LGS, cumplan los siguientes requisitos:

- . Carecer de ánimo de lucro.
- . Estar constituidas conforme a la normativa vigente y debidamente inscritas en el Registro Administrativo correspondiente. Las asociaciones constituidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación (Ley 1/2002, de 22 de marzo) y afectadas por ésta, deberán haber adaptado sus estatutos conforme a lo dispuesto en la citada Ley.
- . Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Cádiz, si procede, en caso de asociaciones.
- . Tener como fines estatutarios objetivos y finalidades coincidentes con los referidos en el artículo 2 de esta Convocatoria.
- . Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias y de la Seguridad Social.
- . No ser deudora del Ayuntamiento de Cádiz y/o de sus Organismos Autónomos por cualquier deuda tributaria y no tributaria.
- . Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones municipales recibidas con anterioridad en los términos que se fijaron en las convocatorias.
- . Disponer de estructura y capacidad suficientes para garantizar la ejecución de los proyectos y actividades propuestos.
- . No se subvencionarán a aquellas entidades solicitantes sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente

### 4.2.- Requisitos de las solicitudes:

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

- a).- Memoria acreditativa de las actividades realizadas en el año anterior por la Entidad solicitante (ANEXO 2), especificando el importe de todas las subvenciones concedidas a dicha Entidad durante el año por el Ayuntamiento de Cádiz o por cualquier otra Administración Pública o de los Organismos de ellas dependientes.
- b).- Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención, en modelo normalizado (ANEXO 3 y ANEXO 8). Los proyectos deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:
  - . Descripción del Programa y Objetivos.
  - . Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad.
  - . Presupuesto desglosado del mismo.
  - . Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización de la actividad.

. Calendario de la actividad.

. Recursos humanos con los que se cuenta.

. Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad (ANEXO 4).

c).- Copia de los Estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la Entidad y certificación acreditativa de los miembros de los órganos de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes y del número de personas asociadas con que cuenta la Asociación, si procede.

d).- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y fotocopia de Código de Identificación fiscal de la Entidad.

e).- Documento acreditativo de representación o poderamiento de la persona solicitante.

f).- Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiaria de la subvención solicitada y de no estar incurso en causa de exclusión de la condición de beneficiaria conforme a lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la LGS (ANEXO 5).

La documentación a que se refieren los apartados c) y d) podrá ser sustituida por certificación expedida por la Secretaría Municipal en la que se haga constar la inscripción de dicha asociación en el registro municipal de asociaciones, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos.

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

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

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

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

4.2.4.- No se admitirán más de un proyecto por cada solicitante.

4.2.5.- Si los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, la entidad solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el párrafo segundo del art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, siempre que el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

### 4.3.- Acreditación de requisitos.

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

### Artículo 5.- Iniciación y solicitudes.

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

#### 5.1. Publicación

La presente Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)), sin perjuicio de lo previsto en el artículo 18 de la LGS.

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

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

#### 5.3. Lugar de presentación de solicitudes:

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

5.3.2. La solicitud, que deberá ser suscrita por quien tenga la representación legal o jurídica para ello, deberá estar acompañada de los documentos, generales y específicos, según modelos normalizados que se facilitarán a las personas interesadas.

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

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

5.3.5. Conforme a lo previsto por la Ley 38/2003 LGS en su artículo 24.4 "A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, en la fase de evaluación de las solicitudes, se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días, todo ello a los efectos de acreditar que las solicitudes pueden ser admitidas y pasando a la fase de valoración de los proyectos y actividades para los que se solicita la subvención.

No obstante lo anterior, conforme a lo previsto por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 18.4, "Cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la

autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 de este Real Decreto a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación." En estos casos corresponderá a la Comisión de Valoración recabar mediante las certificaciones previstas a los efectos de garantizar la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con carácter previo a la adopción de la Propuesta de Resolución Provisional, para lo que podrá solicitar del Servicio de Intervención su colaboración de cara a la petición de los certificados.

Cuando de las comprobaciones que se realicen se desprendan deudas tributarias y no tributarias o con la Seguridad Social, y se determinen que éstas traen origen en fecha anterior al plazo de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria, la solicitud será desestimada.

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

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

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

#### 6.1.- Instrucción:

6.1.1. Examen de las solicitudes: El examen de las solicitudes y documentación se efectuará ante el Servicio Municipal competente según la materia de que trate, a quien le corresponderá la función de gestionar e instruir el expediente. Con anterioridad a la evaluación de las solicitudes se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la Declaración Responsable, en un plazo no superior a 15 días.

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

En el proceso de evaluación, se procederá a realizar la valoración de las admitidas, conforme a las normas y criterios establecidos, por una comisión de valoración compuesta por personal adscrito al Servicio Gestor correspondiente según la materia de que trate la petición de subvención. Esta comisión realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deberá formular propuesta de resolución (Informe Anexo 2).

#### 6.2.- Propuesta de Resolución Provisional:

6.2.1. Tras el estudio y valoración de cada una de las solicitudes, el órgano instructor dictará propuesta de resolución provisional, en el plazo de un mes, que será previamente dictaminada por la Comisión Coordinadora de Subvenciones (Informe Anexo 3), como establece la Ordenanza General de Bases Regulatorias Otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por Procedimiento de Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva de 22 de diciembre de 2005.

La propuesta provisional de resolución contendrá:

a) La relación de personas o entidades interesadas que han obtenido la puntuación suficiente para tener la consideración de beneficiarias provisionales, por orden de puntuación y la cuantía de la subvención otorgable, indicando el porcentaje que supone ésta sobre el presupuesto total de gastos del proyecto/actividad. Así como toda la información adicional a que se hace referencia en el modelo (anexo informe 2) que se ha de cumplimentar.

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

6.2.2. La propuesta de resolución provisional, aprobada por la JGL o en su caso el Alcalde-Presidente, estará debidamente motivada y deberá notificarse a los interesados, mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, según lo admitido por el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, para los procedimientos de concurrencia competitiva. Se concederá un plazo de diez días para que se proceda a:

a) Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Reformular su solicitud siempre que el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en su solicitud, en orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En todo caso se respetará el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración establecidos en estas bases regulatorias. (ANEXO 10).

c) Comunicar su aceptación a la subvención propuesta. La propuesta provisional se tendrá por aceptada:

1.º Cuando se proponga la concesión de la subvención por un importe inferior al solicitado, al transcurrir el plazo para reformular sin que las personas o entidades beneficiarias provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.

2.º Cuando se proponga la concesión en los importes solicitados sin que se comunique el desistimiento por las personas o entidades beneficiarias provisionales.

d) Salvo que hubieran ejercido su derecho a no presentar datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas, las personas o entidades beneficiarias provisionales deberán presentar en este momento la documentación acreditativa de los datos que hayan consignado en su solicitud, tanto de los requisitos, en las declaraciones responsables, como de los criterios de valoración, disponiendo desde su requerimiento de un plazo no superior a 15 días desde, para su presentación. Esta documentación también deberá ser presentada por las personas o entidades beneficiarias suplentes que así se especifique en la propuesta provisional de resolución.

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

a) Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona o entidad beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.

b) Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.

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

#### 6.3. Propuesta de resolución definitiva.

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

#### 6.4. Resolución.

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

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

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

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

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

6.4.3 Renuncia.- Si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios (ANEXO 13), el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, sumado en su caso el remanente que haya podido quedar sin adjudicar, se libere crédito suficiente para atender al menos la primera de las solicitudes en lista de espera.

El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días. Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante o solicitantes, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el presente Reglamento.

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

#### Artículo 7. Criterios de Valoración.

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

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

1. La adecuación de los proyectos a los contenidos señalados en el artículo 2 de la presente Convocatoria. Máximo de 20 puntos.

2. La adecuación de los proyectos y sus objetivos a los fines estatutarios de la entidad solicitante. Máximo 10 puntos.

3. El proyecto, especialmente en lo referido a definición de objetivos generales y específicos, identificación de personas beneficiarias y/o participantes, organización espacio-temporal, recursos humanos, técnicos y materiales. Máximo de 5 puntos.

4. El alcance social y artístico de las actividades y programas que enriquezcan en ámbito festivo y de ocio de la ciudad. Máximo de 10 puntos.

5. El mantenimiento o ampliación de las fiestas gastronómicas de la ciudad. Máximo 10 puntos.

6. La aportación de recursos propios de la entidad para el desarrollo de los proyectos solicitados. Máximo 10 puntos.

7. Implantación local y representatividad en el sector correspondiente. Máximo 10 puntos.

8. Experiencia de las entidades solicitantes en actividades similares. Máximo 10 puntos.

9. La coordinación con entidades y administraciones públicas para el desarrollo de los proyectos. Máximo 10 puntos.

10. Las actuaciones del proyecto destinadas a la efectiva consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres o destinadas a la integración. Máximo 5 puntos.

Se elaborará por el órgano colegiado propuesta de resolución ordenada de mayor a menor, por la puntuación obtenida conforme a los criterios contenidos en el artículo 7 de la convocatoria, procediéndose a atender las solicitudes de financiación, que hayan obtenido como mínimo 50 puntos, hasta agotar la cuantía con que se dota la convocatoria. El remanente no podrá ser objeto de concesión a ningún nuevo beneficiario, salvo en los términos indicados en el artículo 6.4.3 de esta convocatoria.

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

#### 8.- Gastos Subvencionables.

8.1.- Son gastos Subvencionables aquellos que de forma indubitada respondan a la finalidad de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido para realizar la actividad, que en todo caso deberá corresponder al ejercicio 2021.

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

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

8.4.- Los gastos de locomoción y alojamientos de personal propio o ajeno, necesario para la ejecución del proyecto, deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa; en todo caso solo se admitirá un importe máximo de porcentaje del 5% sobre el presupuesto admitido y siempre que figuren en el mismo.

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

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

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

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

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

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

#### 8.6.- Gastos de protocolo.

Sólo se subvencionará, hasta un máximo del 5% del presupuesto admitido, en concepto de gastos de protocolo.

Se considerarán como gastos de protocolo los gastos derivados de la organización de actos o recepciones, libros conmemorativos o de regalo, fotografías y otros similares, quedando excluidas las grandes comidas o banquetes.

#### 8.7.- No serán gastos Subvencionables:

1. Los gastos financieros de ningún tipo, incluidos el leasing, renting y otros de similares características.
2. Los intereses, recargos y sanciones.
3. Los derivados de procedimientos judiciales.
4. Los impuestos indirectos susceptibles de recuperación.
5. Las amortizaciones de inmovilizado.
6. Los gastos de bebidas alcohólicas.

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

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

#### Artículo 9.- Beneficiarias

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

#### Artículo 10.- Aceptación de la subvención.

Las entidades beneficiarias deberán comunicar por escrito, en el plazo de 10 días hábiles desde su notificación, la aceptación o renuncia de la subvención, conforme a impreso normalizado (Anexo 6), excepción hecha de aquellas aceptaciones que se hayan producido conforme a lo dispuesto en el art. 6.2 (aceptación implícita en ausencia de alegaciones o reformulaciones).

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

#### Artículo 11.- Obligaciones de las beneficiarias.

Las obligaciones de los beneficiarios en la presente Convocatoria 2021 son las señaladas en el artículo 9 de la Ordenanza General.

#### Artículo 12.- Pago y Justificación de las subvenciones.

12.1.- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa ordinaria conforme lo previsto en el artículo 60 del R.D. 887/2006 RLGs, y que deberá ser presentada mediante el modelo normalizado que se adjunta a la presente convocatoria (Anexo 11).

La cuenta ordinaria deberá contener la siguiente documentación mínima: . Memoria de actuación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas así como de los resultados obtenidos (Anexo 11.1)

. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá (Anexo 11.2.):

- a) Relación clasificada de todos los gastos realizados, con identificación del acreedor, factura o documento, importe, fecha de emisión, y en su caso de pago.
- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa, que se incluyen en la relación. En el caso de subvenciones para mantenimiento y funcionamiento, solo deberán presentarse estos documentos por cuantía suficiente para justificar el importe de la subvención otorgada, independientemente que en la cuenta justificativa deban relacionarse la totalidad de sus gastos realizados en la ejecución del proyecto o actividad.
- c) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y procedencia.
- d) En su caso la carta de pago de reintegro para el caso de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la LGS.
- e) Los tres presupuestos que corresponde solicitar para aquellos gastos que por su cuantía, así se prevé en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, para el contrato menor.

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

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

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

12.4.- El plazo para la realización de la actividad no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021. El plazo de presentación de las justificaciones de las subvenciones será de tres meses como máximo desde la finalización de la actividad. No pudiendo superar el plazo del 15/02/2022.

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

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

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

\* Será requisito indispensable en la justificación acreditar todos y cada uno de los gastos que se especifiquen en la solicitud, independientemente de su fuente de financiación. No obstante lo anterior, se admitirán desviaciones en la cuenta justificativa, respecto del presupuesto admitido, y que sirvió de base para la concesión de la subvención, si bien

ello conllevará reintegro parcial de la cantidad resultante de aplicar el porcentaje de financiación municipal sobre la parte no ejecutada. Y siempre, que quede suficientemente acreditado, en la justificación, el cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones asumidas por la entidad beneficiaria.

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

. Documento de justificación, en impreso normalizado (Anexo 11), detallando la documentación que se acompaña.

. La documentación que corresponda conforme a lo dispuesto en el apdo. 1 del presente artículo 12 (Anexos 11.1 y 11.2)

. Declaración responsable de la entidad beneficiaria de que el proyecto subvencionado ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos (Anexo 12).

. Todo presentado preferentemente en dispositivo USB y en formato PDF, o bien la documentación fotocopiada, en ambos casos junto con los originales para su debido cotejo. Para la justificación de la memoria económica se deberá presentar facturas por el 100% del importe del presupuesto admitido. Debiendo acreditarse cada uno de los gastos justificados con cada uno de sus documentos ORIGINALES.

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

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

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

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

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

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

12.9.- En todo caso deberá acreditarse el pago de los gastos justificados mediante recibí, talón (este deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor, debiendo presentar fotocopia del talón y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo), cargo en cuenta o cualquier otro medio legal admisible.

TODOS LOS PAGOS QUE CORRESPONDAN A GASTOS SUPERIORES A 100 € con IVA, incluidos en las cuentas justificativas, deberán haberse realizado mediante pago por talón o transferencia bancaria, constituyendo los documentos acreditativos de la realización de los pagos mediante los medios indicados, los únicos que serán admitidos en la cuenta justificativa, deviniendo como no justificado en otro caso. Esta condición será de obligado cumplimiento.

Los gastos inferiores a 100 euros deberán estar debidamente identificados y detallados.

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

Artículo 13.- Modificación y Revocación de las Subvenciones.

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

En ese caso, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar, del órgano concedente, la modificación de la resolución de la concesión (ANEXO 9), incluidos la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención o ayuda pública. La ampliación del plazo de ejecución se solicitará mediante el impreso normalizado que figura como anexo a esta convocatoria (ANEXO 7).

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

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

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

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

Artículo 14.- Reintegro de las subvenciones.

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

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

1. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 96 del RDL 887/2006 RLGS, como consecuencia del control financiero

efectuado por la Intervención Municipal de Fondos, y en el informe emitido por ésta, se ponga de manifiesto alguno de los supuestos previstos en el artículo de 37 de la LGS, como causas de reintegro, y se proponga en el mismo el inicio de expediente de reintegro, el órgano gestor deberá

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

b) Manifestar la discrepancia, conforme a la normativa reguladora del control financiero de subvenciones.

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

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

4. El plazo para resolver y notificar la resolución es de doce meses, a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación. El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento.

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

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

Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

15.1.- Infracciones y responsables:

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

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

15.2.- Procedimiento sancionador:

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

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

Artículo 16.- incompatibilidad

16.1.- Serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales (art. 17.3m Ley 38/2003, LGS), excepción hecha de las indicadas en el apartado dos de este artículo. En todo caso deberá comunicarse el importe obtenido para todas y cada una de las fuentes de financiación del proyecto/actividad.

16.2.- El proyecto objeto de la solicitud solo podrá contener entre sus fuentes de financiación una sola subvención municipal, por lo que se establece el régimen de incompatibilidad con otras convocatorias municipales o cualquier concesión directa.

Artículo 17.- La concurrencia a la presente convocatoria supone la plena aceptación de las presentes normas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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

QUINTO: Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a 134.400 €.

SEXTO: Plazo de presentación de solicitudes: 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el boletín oficial de la provincia de Cádiz.

CÁDIZ, 19 de abril de 2021. EL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ JOSÉ MARÍA GONZALEZ SANTOS.

Nº 30.030

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

La Concejala Delegada de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, HACE SABER:.

Que con fecha 21 de Abril de 2021, ha sido dictado Decreto número 2859 por el cual se aprueba el padrón fiscal correspondiente al ejercicio 2021 que a continuación se detalla:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles Características Especiales

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2

Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 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. Dichos documentos podrán consultarse previa petición a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

La cuota anual del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se fraccionará en dos recibos semestrales cuyos importes serán para cada recibo el 50% de aquella, siendo los plazos de ingreso en periodo voluntario los que se detallan:

Primer plazo: desde el día 1 de Mayo hasta el 20 de Julio de 2.021.

Segundo plazo: desde el día 1 de Septiembre al 20 de Noviembre de 2.021.

Transcurrido los plazos de ingreso en periodo voluntario señalados anteriormente para cada plazo, sin haber satisfechos las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán solicitarse en la oficina de la Oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la Calle Sindicalista Luis Cobos, nº 2, Primera Planta, de 9,00 a 14,00 horas y de lunes a viernes o bien descargarse accediendo al enlace <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-tributos> si el contribuyente posee certificado electrónico y en el caso de que no tenga dicho certificado en el enlace <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas-publico>. Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

21/4/21. La Concejal, María Solanes Mur. Firmado.

Nº 30.094

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

### ANUNCIO BOP

#### APROBACIÓN MODIFICACIÓN ORDENANZA DE PROTECCIÓN CIVIL DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria, celebrada en fecha 16 de diciembre de 2016, aprobó el Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado De Protección Civil del municipio de Puerto Serrano.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2020, ha aprobado la modificación del Reglamento de Protección Civil de Puerto Serrano (Cádiz), en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 y 49.b de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local.

Quedando el texto como sigue:

#### REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

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

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

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

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Puerto Serrano.

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

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

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

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

2. Se nombrará a un coordinador de la agrupación que se encargará de coordinar a los miembros de la agrupación, el coordinador será elegido directamente por resolución de alcaldía entre los miembros que conforman la agrupación, preferentemente el voluntario que más servicios realice durante el año (entendiéndose el año desde el 1 de enero al 31 de diciembre). El coordinador igual que los miembros de la agrupación se compromete de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro.

3. Le corresponde la ejecución de las funciones que por Ley le vienen encomendadas al municipio. Tiene a su cargo el funcionamiento de la Oficina Técnica y el Centro de Coordinación Operativa. Igualmente, y entre otras tiene las siguientes funciones:

- Realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos, catástrofes y calamidad pública.
- Promoción y control de la autoprotección corporativa y ciudadana.

- Promoción y organización de la formación de personal de los servicios de emergencias.
- Elaboración del inventario de riesgos potenciales de la localidad.
- Confección del Catálogo Local de recursos movilizables.
- Vigilancia, inspección y propuesta de servicios de la agrupación.
- Solicitar la colaboración y asesoramiento de los distintos servicios básicos.
- Organización y mantenimiento del Centro de Coordinación Operativa.
- Participación en la revisión y actualización del Plan de Emergencia Municipal.
- Asesorar al Alcalde y otros colectivos en materia de Protección Civil.

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

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

1. Corresponde al Alcalde/esa de Puerto Serrano:

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

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

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

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

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

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

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

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

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

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

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

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

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

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

#### CAPÍTULO III EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a esta entidad local, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración, siempre en los términos que se establezcan en este Reglamento.
- Por haber sido sancionado con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.
- Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en este Reglamento.
- Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, cuando un miembro de la agrupación no realice un mínimo de 60 horas al año, entendiéndose el año desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

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

- Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuestos en el artículo 12.1.
- Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar a esta entidad local, en los términos establecidos en este Reglamento.
- Por haber sido sancionado con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
- Por fallecimiento.

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

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

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

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

Artículo 15. Derechos.

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

- Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por esta entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.
- Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en este Reglamento.
- Aquellos otros derechos que se le reconozcan en este Reglamento.

Los voluntarios que hayan sido dado de bajas (suspendidos o extinguidos) por no haber realizado un mínimo de horas durante el año, serán dados de baja del seguro.

Artículo 16. Deberes.

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

- Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.
- Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.
- Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.
- Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.
- Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

h) Aquellos otros deberes que se les impongan en este Reglamento.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

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

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

Artículo 19. Formación del voluntariado y homologación.

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

- La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.
- Primeros Auxilios.
- Contra incendios y salvamento.
- Telecomunicaciones.
- Acción social.

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

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

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

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

#### CAPÍTULO V Distintivo de las Agrupaciones

Artículo 20. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo, en el que en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de Puerto Serrano.

Artículo 21. Uso del distintivo.

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

#### CAPÍTULO VI EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

1. Este Ayuntamiento garantizará que:

- La Agrupación y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

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

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

Artículo 23. Uso del equipamiento.

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

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

Artículo 24. Automóviles.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

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

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

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

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

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

Artículo 26. Embarcaciones.

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

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

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

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

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

Artículo 27. Instalaciones.

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO VII. Uniformidad de las Agrupaciones

Artículo 28. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

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

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

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

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

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

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

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en este Reglamento, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen, según determine la entidad local, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones.

3. El uso de la uniformidad del voluntariado de protección civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad a esta entidad local. En el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así se le requiera.

#### ANEXO

Distintivo del voluntariado de protección civil del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera

Escudo con la inscripción  
"NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL"  
dentro de la franja blanca  
de la bandera de Andalucía

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

PANTONE 287

(Color azul)

PANTONE116

(Color amarillo)



PANTONE 151

(Color naranja)

PANTONE 356

(Bandera de Andalucía)

En Puerto Serrano, a 23 de abril de 2021, EL ALCALDE PRESIDENTE  
Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 30.102

#### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

#### ANUNCIO:

La creación de esta comisión está justificada con el fin de adoptar determinaciones y programas para evitar el absentismo laboral y cualquier otra problemática relacionada con el desempeño de funciones de los empleados en el Ayuntamiento de Chipiona. En el caso de las Administraciones Públicas este fenómeno resulta especialmente perjudicial, pues el absentismo, en este caso, afecta a toda la sociedad en general. Este perjuicio se traduce en una merma de la productividad que hace disminuir la calidad de los servicios prestados, dilapida el erario público y socava los principios rectores de toda organización pública basada en la eficacia y la efectividad. En definitiva, somos todos los ciudadanos los que tenemos que pagar los costes generados por unos pocos individuos que no cumplen con sus obligaciones laborales.

A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo llevado a cabo por la Delegación de personal, las extraordinarias necesidades organizativas derivadas de la situación de pandemia, unido al enorme déficit que soportan todas las administraciones públicas, sin excepción, justifican plenamente la decisión de abordar este problema con la creación de una comisión paritaria que estudiará y propondrá la adopción de medidas pertinentes.

Para ello, se hace necesario la creación de la presente comisión junto con el reglamento de funcionamiento, que presento al Ayuntamiento Pleno.

Visto el Informe de la Asesora Jurídica de Personal de fecha 23 de febrero de 2021 sobre la creación de una Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

Visto el Informe de la Asesora Jurídica de Personal de fecha 18 de marzo de 2021 sobre el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

Por todo ello por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: PUNTO CUARTO. - PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN CONTRA EL ABSENTISMO LABORAL Y APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

1. Aprobar la creación de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

2. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona cuyo tenor literal es el siguiente:

#### "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CONTRA EL ABSENTISMO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

La creación de esta comisión está justificada con el fin de adoptar determinaciones y programas para evitar el absentismo laboral y cualquier otra problemática relacionada con el desempeño de funciones de los empleados en el Ayuntamiento de Chipiona. En el caso de las Administraciones Públicas este fenómeno resulta especialmente perjudicial, pues el absentismo, en este caso, afecta a toda la sociedad en general. Este perjuicio se traduce en una merma de la productividad que hace disminuir la calidad de los servicios prestados, dilapida el erario público y socava los principios rectores de toda organización pública basada en la eficacia y la efectividad. En definitiva, somos todos los ciudadanos los que tenemos que pagar los costes generados por unos pocos individuos que no cumplen con sus obligaciones laborales.

A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo llevado a cabo por la Delegación de personal, las extraordinarias necesidades organizativas derivadas de la situación de pandemia, unido al enorme déficit que soportan todas las administraciones públicas, sin excepción, justifican plenamente la decisión de abordar este problema con la creación de una comisión paritaria que estudiará y propondrá la adopción de medidas pertinentes.

**ART. 1.- DE LA COMPOSICIÓN**

a. La Comisión Paritaria estará integrada por CINCO miembros de la parte social, designados por las Centrales Sindicales que forman parte de la Mesa General de Negociación creada en este Ayuntamiento, y CINCO miembros por parte DEL EQUIPO DE GOBIERNO del Ayuntamiento de Chipiona designados al efecto.

b. Tanto los representantes municipales como la parte sindical podrán ser asistidas por un asesor.

c. Los miembros representantes del Ayuntamiento de Chipiona serán CINCO nombrados por la Alcaldía Presidencia, correspondiendo uno de ellos a la Concejala de personal y Recursos Humanos.

d. La parte social se compone de CINCO miembros nombrados por la Mesa Negociadora creada en este Ayuntamiento. Después de cada proceso electoral sindical y cada mandato corporativo, se revisará esta representación.

e. Los miembros asistentes a la comisión ostentarán su representación en la parte que le corresponda (parte social o parte patronal). Los miembros de la comisión que no asistan, podrán delegar su representación mediante documento escrito en cualquier otro miembro que pertenezca a su misma parte (parte social o parte patronal).

**ART. 2.- DE LAS COMPETENCIAS**

Las competencias de la Comisión Paritaria son las siguientes:

Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el convenio y la legislación vigente en tema de absentismo laboral.

Se define el Absentismo laboral toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.

En atención a su causalidad y justificación podemos diferenciar dos tipos de absentismo:

1. Absentismo injustificado: toda ausencia o abandono del puesto de trabajo sin autorización, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Sería el verdadero "absentismo", cuya corrección exige la adopción de medidas de carácter disciplinario. Dentro de este absentismo se incluiría también aquel que podemos denominar "presencial", forma de absentismo en la que el empleado acude a su trabajo, pero dedica una parte del tiempo a tareas que no son propias de su actividad laboral.

2. Absentismo justificado: toda falta de asistencia al puesto de trabajo como consecuencia de una causa o motivo justificado y que tiene el correspondiente respaldo o amparo legal.

**ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de actuación de la Comisión Paritaria para el absentismo laboral será de aplicación a todo trabajador del Ayuntamiento de Chipiona, y afectará de igual modo tanto al personal laboral como al funcionario del Ayuntamiento. También quedarán bajo el ámbito de actuación de esta Comisión el personal adscrito al Ayuntamiento que sea contratado a través de Planes Especiales de Empleo.

La Delegación de Personal de este Ayuntamiento ostenta entre sus competencias el control del absentismo laboral controlando, clasificando y sancionando, según los casos, los posibles casos de absentismo. Pero, en general, el control del absentismo debe recaer también sobre los responsables de todas las Delegaciones del ente local. No sólo los principales responsables de las delegaciones deben cuidar al máximo el control y prevención de posibles focos de absentismo en el trabajo, también debe incentivarse una cultura laboral responsable que se consolide entre todos los trabajadores del Ayuntamiento. De esta forma se podrán evitar prácticas absentistas que con el tiempo y la costumbre pueden convertirse en endémicas con la consiguiente dificultad de erradicación y seguimiento. Solo así podremos realizar un adecuado control y seguimiento del mismo. Por ello, podrán solicitar la asistencia de la Comisión paritaria no sólo la delegación de personal, sino cualquier otra donde se detecte la problemática.

Para su consecución se proponen las siguientes cuatro estrategias de actuación a desarrollar:

1. Detectar posibles prácticas abusivas de ausencias al trabajo. En el caso de posibles prácticas abusivas de ausencias al trabajo y éstas fueran detectadas, se pondrán medidas dirigidas a esclarecer las circunstancias que han provocado dichas ausencias.

2. Gestión normalizada de permisos y licencias. En su tramitación y concesión concurren unos casos con grandes márgenes de discrecionalidad con otros de máximo rigor en la aplicación de las normas, por ello se hace necesario el dictado de instrucciones, cuando no se disponga de ellas, que hagan asequible la normativa, determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios, para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos. Colaborar con el Comité de Salud Laboral en la detección de situaciones de riesgo. Son múltiples los factores que inciden en el absentismo laboral, y sin duda la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo contribuiría a la reducción de sus cifras, en particular sobre las bajas derivadas de contingencias profesionales, jugando, en relación con ellas, un papel fundamental los médicos del trabajo, quienes conocen todos los pormenores del trabajo desarrollado por las personas de su colectivo laboral. Por ello, pueden ayudar a los médicos del sistema sanitario de su entorno, en cuanto al ajuste del tiempo de permanencia en baja por cualquier contingencia, conociendo si las limitaciones físicas de los empleados, suponen una imposibilidad o no para el desarrollo de determinados puestos de trabajo, pudiéndose entonces aplicar el criterio de idoneidad.

4. Eliminar el absentismo injustificado. Desde el punto de vista de la organización, el absentismo impide operar a ésta con efectividad y eficacia porque implica interrupción de los procesos laborales y porque la sustitución del personal ausente requiere formar a nuevos empleados o hacer horas extraordinarias para compensar el trabajo no realizado. La simple sustitución de un empleado por otro no resuelve las consecuencias negativas que ocasiona el absentismo: disminución de productividad y calidad, malestar, quejas y agravios, accidentes laborales, disminución de productividad y calidad... y el incremento de gasto. Es precisamente por las consecuencias negativas

(de todo tipo) que tiene el absentismo en general, por lo que se debe controlar y reducir en la medida de lo posible, cuando estamos ante lo que hemos definido como absentismo justificado. Frente al absentismo denominado injustificado la actitud de la organización debe ser la de desarrollar una "política" de tolerancia cero con ese tipo de absentismo y, por tanto, el objetivo a perseguir será el de su erradicación.

**METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO.**

En aras de establecer un mecanismo de funcionamiento que permita un tratamiento objetivo de la casuística, cuyos resultados puedan ser tangibles, la metodología para el tratamiento de la problemática será, con carácter general el siguiente:

1. Identificar los problemas
2. Creación Indicadores
3. Evaluación inicial de esos indicadores
4. Propuesta de medidas correctoras
5. Implantación de medidas correctoras
6. Evaluación del impacto de las medidas en los indicadores.

**ART. 3.- DE LA SEDE Y PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN PARITARIA.**

a. La Sede de la Comisión Paritaria se establece en la Delegación de Personal sita en el edificio Juan Carlos I, salón de comisiones.

b. La Presidencia será ostentada por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Chipiona.

**ART. 4.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE/A.**

Las funciones del Presidente/a son las siguientes:

- a. Presidir las reuniones de la Comisión y moderar sus debates.
- b. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, fijando el orden del día de las mismas de acuerdo con las solicitudes recibidas por las partes y en coordinación con el/la Secretario/a de la Comisión Paritaria a efectos de enviar las convocatorias.
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Paritaria.
- d. Ejercer cuantas otras acciones sean inherentes a la condición de Presidente/a.

**ART. 5.- DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN PARITARIA.**

La Secretaría recaerá en la Secretaría General de la Corporación o funcionario en quién delegue.

**ART. 6.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN PARITARIA.**

Las funciones del/a Secretario/a son las siguientes:

- a. Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del/a Presidente/a.
- b. Confeccionar las actas, dando fe de su veracidad y contenido, y una vez que cuenten con el visto bueno de las partes, dar publicidad de las mismas.
- c. Llevar y custodiar los archivos de actas y documentos.
- d. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, con el visto bueno del/a Presidente/a.
- e. Registrar todos aquellos escritos que lleguen a la Comisión Paritaria, dando traslado de los mismos al/la Presidente/a.
- f. Tramitar la documentación necesaria para la asistencia de los miembros de la Comisión Paritaria a las reuniones de la misma.
- g. Ejercer cuantas otras acciones le sean inherentes a la condición de Secretario/a de la Comisión Paritaria.

**ART. 7.- DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.**

Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán derecho a:

- a. Asistir y participar activamente en los debates de las sesiones.
- b. Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de la competencia de la Comisión Paritaria.
- c. Obtener las facilidades necesarias para la asistencia y ejercicio de su trabajo en la Comisión Paritaria.
- d. Presentar propuestas y sugerencias
- e. Disponer de cuanta documentación se genere en cada caso a estudio.

**ART. 8.- DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.**

Los miembros de la Comisión Paritaria tienen el deber de:

- a. Asistir como miembros de pleno derecho a las sesiones de la Comisión Paritaria.
- b. Realizar las gestiones que le sean encomendadas e informar a la Comisión sobre los casos de absentismo.
- c. Guardar el necesario sigilo profesional en sus actuaciones.

**ART. 9.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS.**

a. La Comisión Paritaria se reunirá en sesiones ordinarias cada tres meses, mediante convocatoria realizada al efecto por el/la secretario/a de la misma, con una antelación mínima de diez días.

b. Para que una sindica se considere válidamente constituida, tendrán que estar presentes dos miembros por parte del Ayuntamiento y dos miembros por la parte sindical.

c. Las reuniones se celebrarán, preferentemente, de forma presencial, pudiendo celebrarse por videoconferencia cuando los asuntos del orden del día lo permitan y exista acuerdo entre las partes.

**ART. 10.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.**

a. La Comisión Paritaria se reunirá por motivos urgentes e inaplazables en sesión extraordinaria, cuando lo solicite, como mínimo, uno de cualquiera de las partes, que deben comunicarlo al Presidente/a de la Comisión Paritaria indicándose en la solicitud el motivo y el carácter de urgencia de la misma. La sesión debe ser convocada en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la solicitud.

b. El quórum para iniciar la sesión, así como la forma de celebrar las reuniones, será igual que para las sesiones ordinarias.

**ART. 11.- DE LAS CONVOCATORIAS.**

a. Las convocatorias de la sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito, por orden del/a Presidente/a entrante acompañadas, en el caso de las sesiones ordinarias, del acta de la sesión anterior y de aquella/s correspondiente/s a la/s sesión/es extraordinarias que se hayan celebrado hasta ese momento.

b. Contendrán el orden del día, la documentación correspondiente de los puntos que se vayan a tratar, además del día, hora y lugar de la reunión.

c. Las convocatorias se dirigirán a los representantes municipales y a los representantes sindicales Secciones Sindicales, remitiéndose a los respectivos correos electrónicos corporativos.

#### ART. 12.- DEL ORDEN DEL DÍA.

El orden del día de las convocatorias ordinarias contendrá, como mínimos

lo siguiente:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Lectura de escritos recibidos y decisión sobre los mismos.
- Asuntos que se van a tratar por la Comisión Paritaria.
- Ruegos y preguntas
- Lectura y conformidad de los acuerdos adoptados en la sesión y firma de los mismos.

#### ART. 13.- DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán la consideración de vinculantes para las partes.

#### ART.14.- DE LOS REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

- Los acuerdos de la Comisión Paritaria podrán tomarse por asentimiento o votación.
- Para adoptar acuerdos válidos se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes representadas, basándose en el voto ponderado.

#### ART. 15.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos alcanzados serán ejecutados en un plazo máximo de quince días, salvo que lleven incorporados un calendario de ejecución específico.

#### ART. 16.- DE LAS ACTAS.

- El/la Secretario/a de la Comisión Paritaria levantará acta de cada sesión expresando en la misma los acuerdos alcanzados e incidencias habidas durante el desarrollo de la misma.
- Una vez aprobadas se firmarán por todos los asistentes en tantos originales como hayan asistido en la Comisión Paritaria.

#### DISPOSICIONES FINALES PRIMERA.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su aprobación definitiva, debiendo ser publicado en el B.O.P. en el tablón de anuncios y edictos y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.”

Considerando lo contemplado el punto tercero del referido acuerdo Plenario se proceda a su publicación en el B.O.P. por el plazo de treinta días, a fin de que fueran presentadas las alegaciones pertinentes, en el caso de que no se hubiera producido ninguna reclamación, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

Publíquese el presente en el Tablón de Anuncios y Edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona el texto íntegro del Reglamento de Funcionamiento Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona tras su aprobación inicial.

En Chipiona a 23/04/21. Fdo.: Luis Mario, Aparcero Fernández de Retana, Alcalde Presidente.

**Nº 30.164**

### AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

Aprobada inicialmente la “REVISIÓN DEL PLAN DE CALIDAD TURÍSTICA DE ZAHARA” por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zahara.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Revisión del Plan de Calidad Turística de Zahara.

23/4/21. El Alcalde, Santiago Galván Gómez. Firmado.

**Nº 30.289**

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

#### ANUNCIO

Expediente: 5097/2019. Habiéndose aprobado definitivamente el documento denominado Estudio de Detalle de la Parcela 18-A1-PEI de la Modificación del PEYSI, T.M. de San Roque, con arreglo al documento presentado con fecha 30/10/2020, promovido por CEPESA, S.U., en el PUNTO 3.4, en la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día veinticinco de febrero de dos mil veintiuno, figura inscrito y depositado en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos, Bienes y Espacios Catalogados, del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, con el número A19 y en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos con el número 8675, se hace público para su general conocimiento.

San Roque, 23/4/21. El Sr. Alcade-Presidente del Ilustre Ayuntamiento, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

**Nº 30.309**

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

#### ANUNCIO

Expediente: 7764/2018. Habiéndose aprobado, si procede, la desestimación de las alegaciones realizadas por Juan M. Martín Oliva al Estudio de Detalle, aprobado

inicialmente por Decreto de Alcaldía número 2018-4990, y aprobación definitiva del Estudio de Detalle de las Parcelas RT-1.RT-2, RTV-2.10,RTV-2.11, RTV-3.1-RTV-3.2,RTV-3.3, RTV 3.4, RTV-3.6, RTV-3.7, RTV-3.8, RTV-3.9, RTV-3.11, RTV-3.12, RTV-3.14, RTV-3.15, RTV-3.16, RTV- 4.1, RTV-4.2, RTV-4.3,RTV-4.4, RTV-4.5 Y RTV-4.6 DEL PARCIAL DE ORDENACIÓN DEL SECTOR 15-TG “LOSALAMOS”, Torreguadiaro, del T.M. de San Roque., en el PUNTO 3.6, en la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día veintiséis de noviembre de dos mil veinte, figura inscrito y depositado en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos, Bienes y Espacios Catalogados, del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, con el número A17 y en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos con el número 8580, se hace público para su general conocimiento.

San Roque, 23/4/21. El Sr. Alcade-Presidente del Ilustre Ayuntamiento, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

**Nº 30.310**

### AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

#### ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía se ha aprobado el Plan de Empleo Municipal para la inclusión socio laboral, para los ejercicios 2021-2022:

#### PLAN MUNICIPAL DE EMPLEO, PARA LA INCLUSIÓN SOCIO-LABORAL EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual situación de crisis económica en España, y más concretamente en Andalucía y Cádiz, ha producido en el municipio de San José del Valle, un deterioro preocupante en las capas más vulnerables de muchas familias, que se encuentran al borde de la exclusión social. La puesta en marcha de este Plan Municipal de Empleo, busca minimizar esta dura realidad ofreciendo respuesta desde este Ayuntamiento, que debe ser la Institución de todos/as y no la de unos pocos como hasta ahora.

El objetivo principal de este PLAN MUNICIPAL de EMPLEO que va a poner en marcha este Ayuntamiento, es cubrir una parte de las necesidades que tiene nuestro municipio en materia laboral, proporcionando empleo público y que éste llegue al mayor número posible de familias, priorizando en la medida de nuestras posibilidades, aquellas que se encuentren en una situación económica más débil y al mismo tiempo que se ofrezcan unos servicios públicos de calidad.

En cualquier organización que preste servicios, el empleo de los medios materiales y recursos humanos suficientemente preparados son una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada sus fines, esto ocurre también en las organizaciones de carácter público, como es el caso del Ayuntamiento de San José del Valle, que presta servicios a los vecinos del municipio y se entiende que el mismo debe de actuar facilitando experiencia a los desempleados del municipio para colaborar en la incorporación de estos al mundo laboral.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 32.2 y 103.3 de la Constitución Española. Así mismo, atendiendo a la legislación vigente en materia de selección de empleo a nivel de la Comunidad autónoma de Andalucía, en concreto, Decreto 96/2011, de 19 de Abril, por el que se aprueban los Estatutos del SAE y la Instrucción 1/2018 de 25 de septiembre que desarrolla dicho Decreto.

La creación de un Plan Municipal de Empleo para cubrir plazas temporales con contratos de al menos de un mes de duración, en el caso de peones de obras públicas y servicios albañiles y monitor socio-cultural para la ludoteca, al menos, 6 meses de duración. Así mismo, para el servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos, prevemos la contratación de 1 conductor de camión de baldeo por seis meses y 3 peones de limpieza y/o recogida de RSU. Este Plan prevé sustituciones en caso de bajas médicas o vacaciones de los siguientes puestos: sepulturero, electricista y fontanero. Con esto pretendemos mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente ni estructurales.

Que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de gestión del Ayuntamiento de San José del Valle, de toda la Corporación Municipal y da cumplimiento a los acuerdos y compromisos del Equipo de Gobierno.

#### TÍTULO I. OBJETO, INSTRUMENTOS, Y PRINCIPIOS GENERALES.

##### Artículo 1. Objeto del Plan.

La situación actual de desempleo provoca que actualmente personas y familias padezcan una situación socio-económica grave o se encuentren en riesgo de exclusión social. Minimizar esta dura realidad ofreciendo una respuesta laboral efectiva desde esta institución que llegue a la totalidad de la ciudadanía más necesitada del municipio, es la fundamentación del presente Plan.

Se tiene por objeto la inclusión socio-laboral, complementando el programa de Cooperación Social Comunitaria contenida en los Decretos Leyes 6 y 9/2014, formalizado mediante contrato sometido a la legalidad vigente y desarrollarse servicios relacionados con servicios de proximidad, limpieza, mantenimiento urbano y seguridad, protección del medio ambiente, revalorización de espacios públicos y urbanos y desarrollo, protección y mantenimiento de zonas naturales.

Asimismo, se conforma como un conjunto de estrategias, medidas preventivas y de atención a situaciones de mayor vulnerabilidad, de exclusión social y desempleo de larga duración, de personas que residen en el municipio de San José del Valle y que mayoritariamente no posean cualificación específica para realizar labores profesionales, promoviendo la inclusión y contribuyendo a la eliminación de las causas que originan la marginación y las desigualdades.

El Ayuntamiento, a través del Servicio Andaluz de Empleo, pretende con los planes de empleo proporcionar por un lado empleo público al mayor número de personas, priorizando aquellas que se encuentran en una situación económica más débil en el municipio y por otro ofrecer servicios complementarios y de calidad sobre todo en épocas de mayor afluencia de personas. Los servicios complementarios que se prestarán con medios propios dependientes de este plan serán:

El impulso de equipos multidisciplinares para regenerar la imagen urbana del pueblo tanto en conservación, mantenimiento y recuperación de espacios públicos urbanos, vías urbanas, interurbanas e instalaciones, así como a la implementación de nuevos proyectos que permitan el desarrollo de la vida social, cultural, deportiva de la ciudadanía Vallense.

#### Artículo 2. Instrumentos del Plan

El presente Plan, se ejecutará mediante las dotaciones presupuestarias correspondientes y mediante la previsión de contratación individual de beneficiarios del programa, hasta un máximo de 90 contratos socio-laboral de personas en situación de vulnerabilidad y de exclusión social como tránsito al empleo ordinario.

Para llevar a cabo este plan, se ha de hacer una dotación de personal con cualificación suficiente que, coordine, controle y organice, tanto los efectivos humanos que se contraten con cargo a este proyecto, así como el control del material, maquinaria y vehículos. Por ello se hace necesario disponer de los siguientes puestos:

- 1 Coordinador/a General (responsable del plan). CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA
- 1 Capataz (Jefe del Área de Vías, Obras y Servicios).

#### Artículo 3. Principios generales.

El Plan a tener en cuenta en los casos indicados se regirá por los siguientes principios generales:

- Prevención: se actuará sobre las causas que dan lugar a la exclusión de las personas, evitando la reproducción de las mismas.
- Integralidad y Trabajo en Red: las medidas a desarrollar habrán de planificarse y ejecutarse teniendo en cuenta toda la diversidad y complejidad de problemas que incidan sobre cada situación.
- Individualización: Las actuaciones a realizar deberán estar programadas en función de las circunstancias personales, familiares y sociales concurrentes en cada caso.
- Coordinación: el desarrollo de las competencias deberá estar basado en la necesaria complementariedad de las acciones para facilitar la inclusión social.
- Cooperación: entre los distintos órganos y agentes intervinientes para facilitar la inclusión social.
- Solidaridad: los programas a ejecutar deberán promover una actitud de colaboración ciudadana y de tolerancia a las iniciativas y experiencias de inclusión social.
- Participación social: en los programas para la inclusión de las personas se fomentará la colaboración de la iniciativa social en esta materia y la participación activa de la población beneficiaria.
- Impacto de género: el diseño y ejecución de las acciones previstas en la presente Ley, recogerá de manera expresa el indicador del impacto del género, procurando una igualdad efectiva entre sexos, así como la individualización específica de algunas actuaciones con mujeres en situación de mayor vulnerabilidad y de exclusión.
- Acción positiva: la prohibición de cualquier tipo de discriminación no impedirá el desarrollo de acciones en beneficio de sectores, grupos o personas desfavorecidas.
- Transversalidad: las medidas se desarrollarán desde la implicación de las diferentes administraciones, instituciones, agentes y organizaciones sociales, así como desde todas las políticas públicas, al ser éstas instrumentos para la inclusión social.
- Sensibilización: las medidas irán dirigidas a la totalidad de la sociedad, con los objetivos de informar sobre las distintas causas de exclusión, la situación y dificultades de las personas que se encuentran en estos supuestos, y sobre las medidas y fórmulas de participación de la ciudadanía y las organizaciones de voluntariado.
- Integración: lograr la integración en el mercado de trabajo ordinario, facilitando formación y orientación de personas en situación de exclusión social como tránsito al empleo ordinario.

#### TÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN. ARTÍCULO 4. CONCEPTO.

Los contratos de trabajo encuadrados dentro del Plan Municipal de Empleo 2019, otorgarán una remuneración económica que tiene por objeto garantizar los medios necesarios para la subsistencia en el proceso de integración social y empleabilidad, formalizada mediante contratos de trabajo temporal, preferentemente en la modalidad legal que permita la inserción laboral y el fomento del empleo.

#### Artículo 5. Población beneficiaria.

Serán beneficiarios del contrato integrado en el Plan Municipal de Empleo 2019, desempleados de San José del Valle inscritos en el ámbito de localización de búsqueda de empleo en la localidad, así mismo, las personas de la unidad familiar que reúnan los requisitos establecidos en el artículo siete.

#### Artículo 6

##### 6.1.- Requisitos de acceso y proceso de selección:

Los requisitos de acceso a los diferentes puestos, serán a través de demanda al SAE.

1.- En el momento de la presentación del candidato/a preseleccionado por el SAE, para acogerse a la contratación financiada con cargo a este Plan, los solicitantes del mismo deberán cumplir los siguientes requisitos:

\*El solicitante deberá ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad para acceder a la jubilación ordinaria.

\*Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la UE, en los términos de la Ley 17/1993 de diciembre y RD 543/201 de 18 de mayo.

\*Podrán participar además de los anteriores las personas extranjeras que se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de la documentación que les habilite para recibir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral según Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre de Reforma de la Ley 4/2000 de 11 de enero.

\* A fecha de presentación de solicitud, no podrá estar en situación de alta en Seguridad Social, ni en Régimen General, ni en RETA.

\* Deberá encontrarse inscrito en el Servicio Andaluz de Empleo, inscritos en la oficina SAE donde corresponda el municipio de San José del Valle y estar en situación de desempleo en el momento de presentar la solicitud y firma del contrato en su caso.

\*No tener limitación que impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto, debiéndose, si así es conveniente, aportar certificado médico oficial.

\*Tendrán la consideración de excluidos, aunque hayan sido preseleccionados por el SAE, aquellos solicitantes que hayan sido objeto de despido o expediente disciplinario en cualquiera de sus modalidades, en anteriores programas de Empleo, Renta Básica

o similares, subvencionados por cualquier organismo público. Del mismo modo serán excluidos los candidatos que hayan renunciado voluntariamente, a cualquier plan de empleo, promovido por las administraciones públicas.

La selección se llevará a cabo mediante baremación de los candidatos preseleccionados por el SAE, conforme a las bases de selección creadas a tal efecto.

#### Artículo 7. Contratación y Condiciones.

Los contratos financiados íntegramente con cargo al Presupuesto vigente, destinado al Plan Municipal de Empleo 2019, se realizarán conforme a la normativa laboral vigente y acorde a este plan de empleo para la inclusión socio laboral.

Los contratos se realizarán mediante las necesidades de los servicios y puestos previstos por este ayuntamiento.

La distribución de la jornada se entiende con los descansos establecidos por Ley, el horario de trabajadores acogido al Convenio de aplicación para el personal laboral del ayuntamiento.

Para los candidatos, no se podrá formalizar contratos con candidatos que tengan limitación total que le imposibilite realizar las tareas propias de su categoría. Por ello las personas que aleguen algún tipo de discapacidad, deberá aportar certificado médico en el que se especifique que, su discapacidad y/o minusvalía es compatible con el puesto a ocupar.

#### TÍTULO III. TRAMITACIÓN.

##### Artículo 8. Solicitudes.

El Ayuntamiento demandará al SAE las necesidades laborales, solicitándose hasta un máximo de cinco candidatos por puesto

##### Artículo 9. Naturaleza jurídica de los contratos de trabajo.

La materialización del presente Plan, se realizará mediante contrato de trabajo a concertar por el Ayuntamiento. Los trabajos a desarrollar tendrán especial interés para la comunidad y podrán implicar realizar las actividades desempeñadas por puestos o plazas de la plantilla municipal en caso de sustituciones, entendiendo como tal la del propio Ayuntamiento.

Previo a la firma del contrato la persona propuesta para la contratación, deberá presentar ante el Tribunal Seleccionador, declaración jurada de no estar desempeñando en ese momento un segundo puesto de trabajo en la administración pública o empresa privada.

##### Artículo 10. Inclusión en el Plan.

Una vez recepcionadas los precandidatos por el SAE, se hará una baremación y selección, según las bases creadas a tal efecto de los solicitantes que hayan presentado los requisitos necesarios para su admisión, publicando en el Tablón de anuncios municipal los aspirantes seleccionados para su contratación.

##### Artículo 11. Tribunal Seleccionador.

El tribunal seleccionador para los puestos de trabajo, serán al menos tres personas de las siguientes funciones:

- Funcionario Secretario-Interventor, que hará las veces de presidente de Tribunal.
- Funcionario Secretario-Interventor Accidental, en caso de ausencia del Secretario-Interventor Oficial, ejercerá la responsabilidad de presidir el Tribunal.
- Personal responsable de Contrataciones del Ayuntamiento, que hará las veces de Secretario de Tribunal.
- Personal adscrito a Técnico de programas o planes supramunicipales.
- Personal especializado de distintas Áreas o Delegaciones, municipales o entes de carácter provincial o autonómico, en caso de puestos específicos.
- Representante sindical, miembro del Comité de Empresa del ayuntamiento.

##### Artículo 12. Especialidades del Marco Jurídico para el Plan.

Será de aplicación a los contratos que se concierten el régimen contenido en el Estatuto de los Trabajadores.

Dado el carácter social del Plan Municipal de Empleo 2019 señalado, en el caso de que por parte de cualquier instancia judicial o administrativa se reclame o establezca el carácter de indefinido del personal sometido al mismo, en ningún caso se procederá a la readmisión de los trabajadores, procediendo al abono de la indemnización que legalmente corresponda, salvo en los supuestos en los que legalmente no quepa esta opción.

##### Artículo 13. Régimen de Control y sanciones

Independientemente de las normas laborales aplicables, se adoptarán las medidas e instrucciones necesarias para que tengan la consideración de infracciones las estipuladas según convenio.

##### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

De cuanto no esté regulado en el presente Plan, el Tribunal seleccionador con la Alcaldía, podrá tomar las decisiones necesarias para aclarar, interpretar y ordenar la buena marcha del programa en base a los principios y objetivo establecido en esta ordenanza y la legislación subsidiaria. A tal fin podrán elevar las necesarias conclusiones para, si procede, incluirlas para el correspondiente Acuerdo o modificación.

##### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Este Plan se entenderá por prorrogado si no existe el correspondiente acuerdo de anulación o suspensión o modificación.

En San José Del Valle a 23/04/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Antonio González Carretero.

Nº 30.363

#### AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

##### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 09/04/2021, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Ubrique, procediéndose, de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:  
BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL .

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para el nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Técnico de Administración General, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo A1 fijadas en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo el complemento de destino y el específico el que corresponda al puesto del trabajador sustituido o vacante; y en caso de acumulación de tareas el equivalente al establecido para el departamento al que se adscriba.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento de Ubrique, alojado en [ayuntamientoubrique.es](http://ayuntamientoubrique.es).

#### Segunda. Normas generales.

El proceso selectivo será de oposición-libre, y se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en la 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 el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 896/91, 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 la Administración Local; en el R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en cualquier otra disposición aplicable.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

3.1.1. Tener nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, con las excepciones establecidas en el artículo 57 del TRLEBEP.

3.1.3. Estar en posesión del título universitario oficial de grado o licenciado universitario o equivalente en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.1.4. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

3.1.5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

3.1.6. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento del nombramiento como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Servicio de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) en el momento del nombramiento de funcionario interino.

#### Cuarta. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Concejalía de Personal de este Ilmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, sito en la Plaza , número 1, 11.600 Ubrique (Cádiz), en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cadiz.

Es exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se adjunta a las presentes Bases, (Anexo I), y deberá presentarse acompañado, única y exclusivamente, de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente, en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.

#### Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de

Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Ubrique, concediéndose un plazo de diez (10) naturales para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, así como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Concejala delegada proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### Sexta. Tribunal calificador.

El órgano de selección estará compuesto por un/a Presidente/a y cuatro (4) Vocales, uno de los cuales actuará, además, como secretario/a. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Concejala Delegada de Personal. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 y artículos 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y, en todo caso, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros 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 miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto en todo lo no previsto en estas bases, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos cinco (5) días hábiles antes del primer ejercicio se anunciará en el Tablón de Edictos digital del Ayuntamiento de Ubrique el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará, del mismo modo, mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación, con una antelación mínima igualmente de cinco (5) días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Octava. Desarrollo de la convocatoria.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición libre y constará de dos ejercicios.

A.- Fase de oposición

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

A.1. Primer Ejercicio Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cien (100) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo II de esta convocatoria.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +1,00 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,25 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00).

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal con anterioridad a la realización del mismo.

Realizada la prueba, se publicará en el tablón digital municipal la plantilla de preguntas y respuestas, concediendo a los aspirantes un plazo de dos días hábiles para las posibles reclamaciones o impugnaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos digital de la Corporación. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

A.2. Segundo Ejercicio Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elaborado por el Tribunal, a contestar por escrito, relativo a los temas que componen el temario específico del Anexo II de la presente convocatoria.

El tiempo concedido para la resolución del ejercicio podrá tener como máximo dos horas de duración y el tiempo para la realización del mismo será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes podrán utilizar textos legales concordados y/o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia, ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

Sólo los opositores que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, serán convocados a la lectura de este ejercicio ante el Tribunal, que podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias u oportunas. Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurren a la lectura.

Esta lectura será pública. Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos digital de la Corporación, en los días siguientes de efectuarse ésta. Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación.

En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el tablón de edictos de la Corporación. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores.

Se considerará que han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan superado ambas pruebas eliminatorias de la fase de oposición.

Novena. Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, que se hará pública en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento de Ubrique.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico, de seguir manteniéndose, se estará al mayor número de aciertos en el ejercicio tipo test, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

Décima. Constitución de la Bolsa de Empleo

Concluido el proceso selectivo, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados por orden de puntuación.

La Bolsa tendrá una vigencia de cinco años desde su elevación a definitiva. Con anterioridad a la finalización de su vigencia, y en ausencia de nueva bolsa de empleo, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia en tanto en cuanto no exista otra bolsa que la sustituya, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino.

El llamamiento para efectuar los nombramientos interinos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

En este último caso, se realizarán dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse éstas en el mismo día pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Ubrique, en el plazo establecido en la misma. De forma que si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación/nombramiento y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación o cualquier otra situación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasará a la siguiente de la bolsa de trabajo.

A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ubrique, mediante instancia presentada al Registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez contratado interinamente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la bolsa de empleo por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de interinidad, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa de empleo se considerará que, a su finalización, mantiene su puntuación y posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interinamente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si se constata que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Ubrique.
- Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Ubrique, por motivos disciplinarios o por no haber superado el período de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o e-mails o la no presentación de la persona candidata.

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.
- Embarazo.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por período de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Ubrique en otra categoría profesional.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Departamento de Recursos Humanos del Excelentísimo Ayuntamiento de Ubrique, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

Undécima. Protección de datos de carácter personal.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Ubrique, los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ubrique, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Ubrique a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimosegunda. Normativa reguladora del procedimiento.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS  
Publicación en el BOP Fecha: Número:  
D/Dª. \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
núm. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de (\_\_\_\_\_), teléfono  
de contacto \_\_\_\_\_ y E-mail \_\_\_\_\_.

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de Ubrique para la constitución de una Bolsa de Empleo de Técnicos de Administración General.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las Bases de la Convocatoria y declarando expresamente que no me hayo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

	Fotocopia DNI
	Fotocopia Titulación exigida

AUTORIZO que mis datos personales relativos a esta convocatoria, sean expuestos en el tablón de edictos electrónico, una vez incorporados a un fichero automatizado, que puedan consultarse a través de Internet (www.ayuntamientoubrique.es) en los términos establecidos en la normativa de protección de datos.

En Ubrique, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.:

Excmo. Sra. Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Ubrique

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. Materias comunes

- Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
- Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.
- Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 6. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
- Tema 7. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias.
- Tema 8. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.
- Tema 9. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 10. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2. Materias específicas

- Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.
- Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- Tema 13. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.
- Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 16. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.
- Tema 17. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.
- Tema 18. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.
- Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.
- Tema 20. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.
- Tema 21. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- Tema 23. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.
- Tema 24. La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Calificación de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 25. La contratación pública (II). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos.

Tema 26. La contratación pública (III). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 27. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

Tema 28. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 30. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 31. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 32. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 34. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 35. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 36. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 37. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 38. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 39. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 40. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 41. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 42. El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

Tema 43. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

Tema 44. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizadoras: la comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 45. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 46. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 47. La calificación ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. El Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 48. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y privado en la Administración Local.

Tema 49. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

Tema 50. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 51. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 52. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento derecursos no tributarios.

Tema 53. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 54. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 55. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 56. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: En periodo voluntario y en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 57. Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 58. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 59. Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 60. Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, tramitación y órganos competentes, financiación. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

Tema 61. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas reguladoras. Fases: Concepto, requisitos y efectos, competencia.

Tema 62. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación. Fases.

Tema 63. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 64. Cierre y liquidación del presupuesto local. Tramitación.

Tema 65. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario, concepto, cálculo y ajustes. Concepto y cálculo del remanente de tesorería. Análisis y consecuencias contables y presupuestarias del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 66. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero: control permanente y la auditoría como forma de ejercicio del control financiero. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas

Tema 67. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Contabilidad presupuestaria y patrimonial. Normas de valoración activos y pasivos en la Administración Local.

Tema 68. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas.

Tema 69. Ley General de Subvenciones y su reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro.

Tema 70. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición funcionamiento y competencias.

Tema 71. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales

Tema 72. Libertad Sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. La Asamblea de trabajadores.

Tema 73. Los conflictos colectivos. El Derecho del Huelga y el cierre patronal.

Tema 74. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral

Tema 75. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 76. La legislación mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. La empresa mercantil.

Tema 77. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 78. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades.

Tema 79. El registro mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa: régimen concursal y crédito público.

Tema 80. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. Administración y Representación, Junta de socios.

Tema 81. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Organos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones; clases. Aumento y reducción del capital.

Tema 82. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 83. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Gobierno en red.

Tema 84. La función directiva, Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 85. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación.

Tema 86. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia de los ingresos y gastos públicos.

Tema 87. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información. Gobierno abierto.

Tema 88. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.

Tema 89. La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Códigos de buen gobierno. Códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta.

Tema 90. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación Política y Ciudadanía.

Lo que se hace público para general conocimiento. 25/04/21. Fdo.: Isabel Gómez García, Alcaldesa.

Nº 30.394

#### AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

D. Juan Manuel Bermúdez Escámez, Alcalde-Presidente de este Excelentísimo Ayuntamiento, en uso a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.f de la ley 7/85 de 2 de abril, de bases de Régimen Local, Visto el informe propuesta del Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz de fecha 9 de febrero de dos mil veintiuno, relativo a la declaración de fallido y derivación de responsabilidad del siguiente expediente: EUROTERRALUZ S.A, con CIF \*\*\*26, declarar incobrables los siguientes créditos no afectos al pago del IBI que ascienden a un principal de 3.320,36 euros, procediendo a su correspondiente baja en cuenta y derivación de responsabilidad por afectación al pago de IBI a PABLO MUÑOZ UREBA, con DNI \*\*\*9T, visto el informe de la Sra. Tesorera nº 85 de 22 de abril de 2021 que propone la adopción de resolución en los siguientes términos: Iniciar expediente de derivación de responsabilidad por adquisición de bienes afectos al pago de IBI a PABLO MUÑOZ UREBA, con DNI \*\*\*9T, HE RESUELTO:

PRIMERO.- La aprobación inicial del expediente de derivación de responsabilidad EUROTERRALUZ S.A, con CIF \*\*\*26 por adquisición de bienes afectos al pago de IBI a PABLO MUÑOZ UREBA, con DNI \*\*\*9T.

SEGUNDO.- En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.42 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por un plazo de quince días a contar desde el siguiente de la inserción de Edictos en el Tablón de Municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

TERCERO.- Dar traslado del presente Decreto al Servicio Provincial de Recaudación con el objeto de continuar el procedimiento de cobro establecido.

Nº 30.400

#### AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

D. Juan Manuel Bermúdez Escámez, Alcalde-Presidente de este Excelentísimo Ayuntamiento, en uso a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.f de la ley 7/85 de 2 de abril, de bases de Régimen Local, Visto el informe propuesta del Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz de fecha 9 de febrero de dos mil veintiuno, relativo a la declaración de fallido y derivación de responsabilidad del siguiente expediente: EUROTERRALUZ S.A, con CIF \*\*\*26, declarar incobrables los siguientes créditos no afectos al pago del IBI que ascienden a un principal de 2.175,47 euros, procediendo a su correspondiente baja en cuenta y derivación de responsabilidad por afectación al pago de IBI a DAYSASUR SL con CIF \*\*\*35, visto el informe de la Sra. Tesorera nº 86 de 22 de abril de 2021 que propone la adopción de resolución en los siguientes términos: Iniciar expediente de derivación de responsabilidad por adquisición de bienes afectos al pago de IBI a DAYSASUR SL con CIF \*\*\*35, HE RESUELTO:

PRIMERO.- La aprobación inicial del expediente de derivación de responsabilidad EUROTERRALUZ S.A, con CIF \*\*\*26 por adquisición de bienes afectos al pago de IBI a DAYSASUR SL con CIF \*\*\*35.

SEGUNDO.- En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.42 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por un plazo de quince días a contar desde el siguiente de la inserción de Edictos en el Tablón de Municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

TERCERO.- Dar traslado del presente Decreto al Servicio Provincial de Recaudación con el objeto de continuar el procedimiento de cobro establecido.

Nº 30.401

#### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA EDICTO

Expediente: 3/2021. La Junta de Gobierno Local reunida con fecha 22.04.21 acordó aprobar el padrón-lista cobratoria (cuyo detalle abajo se especifica) del año 2021 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública con TOLDOS. Se establece el período voluntario desde el 01 de junio al 29 de octubre de 2021.

Nº DE OBJETOS TRIBUTARIOS	284.-
TOTAL EUROS	27.319,83.-

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECURSOS: Se expone al público el mencionado padrón durante el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación de este edicto en el B.O.P. quedando de manifiesto la documentación en el Negociado de Rentas y Exacciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo se podrá interponer Recurso de Reposición en el plazo de UN MES (Art. 14 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, en relación con el Art. 110 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local), contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, ante el órgano administrativo que dictó la Resolución.

El recurso deberá ser resuelto en el plazo máximo de un mes, con las excepciones de los supuestos contemplados en los apartados J y K del Art. 14 reseñado, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.

Contra la resolución del recurso podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de notificación expresa, y en el caso de ser presunta en el plazo de SEIS MESES desde que se produzca el acto presunto.

LUGAR DE PAGO: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en Calle Miguel de Cervantes, 36 de Chipiona.

MEDIOS DE PAGO: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria

ADVERTENCIA: Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria. Se satisfará el recargo de apremio del 10 por ciento hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada y los intereses de demora.

A 26/4/21. La Teniente de Alcalde Concejala de Hacienda, María Dolores Naval Zarazaga. Firmado.

Nº 30.477

#### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN

Habiéndose producido un error en el anuncio nº 32.187 publicado en el BOP nº 122 de 30.06.20, en el que se eleva a definitiva la aprobación de la modificación de varias ordenanzas fiscales, por el presente se procede a rectificarlo en el siguiente sentido:

En el ANEXO XII: MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 23. REGULADORA DE LA TASA POR APERTURA DE CALICATAS Y ZANJAS EN TERRENOS DE USO PÚBLICO debe rectificarse el punto 7, de forma que:

Donde dice:

“7. A) Se deberá presentar garantía, mediante aval bancario o ingreso en metálico, para responder de la perfecta reposición de los viales y demás bienes públicos, en la misma cuantía establecida en el art. 4.3.II Levantado y Reconstrucción y Obras de Alcantarillado.

B) Si el Técnico Municipal apreciase que por las características de las obras la garantía a que se refiere el punto anterior no fuera suficiente para cubrir el montante de las obras a ejecutar, se girará liquidación complementaria conforme a la cuantía que formule el Técnico Municipal.”

Debe decir:

“7. A) Se deberá presentar garantía, mediante aval bancario o ingreso en metálico, para responder de la perfecta reposición de los viales y demás bienes públicos, en la misma cuantía establecida en el art. 4.3.II Levantado y Reconstrucción y Obras de Alcantarillado.

B) Si por las características de las obras o del bien de dominio público y a juicio de técnico municipal la garantía establecida con carácter general no fuera suficiente para cubrir el montante de las obras a ejecutar para reparación del dominio público, la garantía exigible será la que se determine en informe técnico justificativo del coste de las obras de reposición a ejecutar.”

En Chipiona, a seis de abril de dos mil veintiuno. LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE HACIENDA. LA CONCEJALA. Fdo.: María Dolores Naval Zarazaga.

Nº 30.488

#### AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 3 de febrero de 2021 del Ayuntamiento de Barbate por el que se aprueba definitivamente el Reglamento municipal que regula el Régimen Interno del Vivero de Empresas de Barbate.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento municipal regulador del Régimen Interno del Vivero de Empresas de Barbate, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### «REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL VIVERO DE EMPRESAS DE BARBATE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- I -

El Excmo. Ayuntamiento de Barbate entiende necesario impulsar y desarrollar programas de formación adaptados a las necesidades de las personas emprendedoras y

empresarias y la puesta a disposición de instalaciones para el desarrollo de iniciativas empresariales, con la doble finalidad de incentivar su ejercicio, se precisa regular la forma de llevar a cabo dicho proyecto.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar el funcionamiento y régimen de la instalación "Vivero de Empresa" en consonancia y coordinación con Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza como organización sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia, dedicada en la actualidad al fomento de la cultura y la realidad emprendedora y empresarial de Andalucía.

Este reglamento además establece las normas de obligado cumplimiento por los ocupantes y demás usuarios del Vivero de Empresas.

#### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto del vivero.

Serán objetivos del Vivero los siguientes:

1. Servir de estructura organizativa creada para prestar apoyo a las nuevas iniciativas empresariales, a través de las cual se favorezca el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas generadoras de empleo.

2. Crear un medio idóneo en condiciones de prestar servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su Plan de Empresa, para que con un tiempo de estancia limitado en el centro, dichas empresas estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado de las zonas en que se desarrollen.

##### Artículo 2. Objeto del Reglamento

Este documento tiene por finalidad regular las pautas internas de funcionamiento del Vivero de Empresas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios. Son fundamentales las siguientes finalidades:

1. Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los ocupantes y usuarios de los Viveros y las condiciones para su aplicación en relación con los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás ocupantes.

2. Organizar la administración del Vivero para su mantenimiento y conservación, así como los espacios, oficinas y despachos de uso común

3. Controlar en general, las relaciones de convivencia entre los ocupantes y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de servicios comunes.

4. Establecer las normas internas de funcionamiento del Vivero en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

5. Establecer las pautas de gestión administrativa y económica del Vivero.

6. Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de prestación de servicios. Por lo tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos y acuerdos prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

#### TITULO II. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL VIVERO

##### Artículo 3. Administración y gestión del vivero.

Son objetivos del servicio del Vivero de empresa los siguientes:

1. Proponer y planificar acciones y objetivos a corto y medio plazo.  
2. Proponer y planificar el programa de actividades y de formación a desarrollar por el Vivero anualmente.

3. Seleccionar las iniciativas empresariales que quieran acogerse a los servicios del Vivero.

4. Proponer sugerencias al responsable del Vivero sobre todos aquellos aspectos que puedan contribuir al mejor funcionamiento del Vivero.

5. Conocer sobre la evaluación empresarial de las empresas instaladas en el Vivero.

6. Proponer alianzas o colaboraciones con empresas, entidades u organismos para el desarrollo de actividades.

7. Autorizar la prórroga de la permanencia en el Vivero de las empresas.

Artículo 4. Potestades del Ayuntamiento de Barbate sobre el vivero de Empresa. El Ayuntamiento de Barbate, en relación a la administración, gestión y servicios del Vivero de Empresa, ostenta las siguientes potestades:

1. Ejercer todos los derechos y obligaciones derivados de la titularidad del vivero.

2. Ejercer la dirección superior del vivero, siendo responsable máximo de su correcto funcionamiento.

3. Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollen en el vivero, así como gestionar sus funcionamiento de acuerdo con los objetivos marcados.

4. Representar al vivero de empresa.

5. Formalizar los contratos con las empresas instaladas en el vivero.

#### TITULO III. ESPACIOS Y SERVICIOS DEL VIVERO DE EMPRESA

##### Artículo 5. Clasificación de los espacios y servicios

El Vivero de empresas se divide en los siguientes espacios:

1. Espacios y Servicios Comunes
2. Espacios destinados a alojar a las empresas
3. Aulas de Formación

##### Artículo 6. Espacios y servicios comunes:

1. Se definen como espacios comunes aquellos que, integrándose en cada uno de los Viveros, son por su naturaleza susceptibles de uso común por las empresas alojadas en el Vivero y la Fundación Andalucía Emprende.

2. Son Servicios Comunes los siguientes:

- a) Administración general del Vivero
- b) Servicios de Recepción, atención de visitas, centralita de teléfonos y fotocopiadora
- c) Limpieza de los espacios comunes del edificio
- d) Aparcamiento de vehículos

##### Artículo 7. Espacios destinados a alojar a las empresas

1. En el Vivero existen zonas destinadas al uso exclusivo de cada una de las iniciativas empresariales que resulten seleccionadas y hayan firmado el respectivo contrato.

2. Estas zonas se constituyen como oficinas acondicionadas para el desarrollo de una actividad empresarial, equipadas con el mobiliario básico con las características que se definan en el correspondiente contrato que consiste en:

- a) una mesa de oficina
- b) una silla anatómica
- c) un armario alto con puertas bajas
- d) dos sillas confidentes

##### Artículo 8. Aula de Formación

1. Las Aulas de Formación podrán utilizarse por todas las empresas del Vivero así como cualquier otro colectivo empresarial que imparta formación, con previo aviso.

2. La administración del Vivero se reserva la facultad de acordar las condiciones de utilización de sus espacios en función de la idoneidad de las actividades a desarrollar y de establecer unos criterios de racionalidad en cuanto a horarios y frecuencia de uso por las empresas y otros usuarios.

#### TITULO IV: DE LAS EMPRESAS

##### SUSCEPTIBLES DE INSTALARSE EN LOS VIVEROS

##### Artículo 9. Requisitos de las empresas solicitantes

1. Las empresas susceptibles de instalarse en el Vivero serán las micro-empresas cuya cuantía máxima de beneficios anuales no superen los 60.000 euros.

2. Dentro de las "micro-empresas" serán preferentes:

- a) Las empresas de nueva creación.
- b) Las empresas de nueva creación que surjan del Servicio de Asesoramiento Empresarial del Ayuntamiento y de la Fundación Andalucía Emprende.
- c) Empresas, colectivos y asociaciones empresariales que favorezcan la creación de empleo y mejora del tejido asociativo y empresarial

3. Los empates que se susciten entre empresas se resolverán de la siguiente

manera:

- a) Empresas que presenten mayor empleabilidad.
- b) Empresas con Proyecto Innovador.
- c) Orden de entrada de solicitudes.

4. En el momento en que queden plazas desiertas dentro del Vivero de Empresas, estas plazas serán objeto de una nueva oferta para las que se abrirá un nuevo período de entrega de solicitudes.

5. Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Barbate acompañada de la siguiente documentación:

- a) Memoria del proyecto empresarial (incluida la viabilidad económica)
- b) Fotocopia del D.N.I
- c) Curriculum VITAE
- d) Vida Laboral actualizada

Una vez seleccionados, los solicitantes formalizarán el oportuno contrato de cesión.

##### Artículo 10. Requisitos para acceder al Vivero

El ingreso en el Vivero se formalizará mediante la suscripción de un contrato por el que el titular de la empresa acata este reglamento y las normas internas que el vivero establezca para la buena marcha y funcionamiento de la instalación y sus distintos servicios.

##### Artículo 11. Permanencia en el Vivero de las Empresas

1. El período máximo de permanencia en el Vivero es de un año prorrogable por otro año más. No obstante, por motivos excepcionales y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten más tiempo para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo, hasta un máximo de 5 años por prórrogas anuales, previo informe técnico favorable y autorización escrita del Ayuntamiento.

2. La solicitud de prórroga se hará con tres meses de antelación a la finalización del contrato mediante petición escrita del representante legal de la entidad, fundamentada, firmada y dirigida al Ayuntamiento de Barbate y en concreto al Área de Desarrollo Empresarial.

3. En caso de que no existan peticiones de empresas que quieran acceder al Vivero en el momento de cumplirse la fecha establecida en los contratos, la empresa podrá permanecer en el Vivero a razón de contratos semestrales o hasta que se produzcan peticiones de acceso, que se regularán por estricto orden de solicitud y siguiendo el proceso establecido en el Proceso de admisión establecido al efecto.

#### TITULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 12. Normas, derechos y obligaciones

1. Cada empresa dispondrá de un espacio de explotación que contará desde un principio con el mobiliario descrito en el artículo 7, de manera que desarrollará su actividad en el espacio cedido en los términos establecidos en el contrato suscrito con la Administración del Vivero.

2. El espacio cedido a cada empresa deberá ser utilizado exclusivamente por los promotores de la iniciativa empresarial respectiva.

3. El espacio de explotación cedido a cada empresa deberá ser utilizado exclusivamente para la realización de las actividades que constituyan el objeto de la iniciativa empresarial de que se trate y que estén reflejadas en el contrato suscrito con la Administración del Vivero.

4. La empresa no podrá introducir elementos distintos a los existentes en el momento de la recepción salvo que se autorice expresamente por los responsables del Ayuntamiento de Barbate y en concreto por el Área de Desarrollo Empresarial.

5. La empresa recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad empresarial según la normativa vigente.

6. Serán por cuenta de la empresa los gastos individuales correspondientes al uso del espacio de explotación y al desarrollo de su actividad en las condiciones establecidas en el contrato por la Administración del Vivero y en concreto de los siguientes:

- a) Consumo telefónico.
- b) Tasas y tributos.
- c) Gastos comunes de agua, luz, limpieza y mantenimiento.

7. Asimismo, tendrán la obligación de cumplir la normativa aplicable a la

actividad desarrollada, especialmente en materia Tributaria, Medioambiental, Laboral, Seguridad Social, etc.

8.El espacio deberá conservarse y mantenerse en el estado en que se recibió, ejecutando a su costa y previo consentimiento del Ayuntamiento, todas aquellas reparaciones a que diese lugar la utilización de la oficina para la actividad permitida y pactada, y en especial, las reparaciones cuya omisión puedan dañar a otros locales, despachos, módulos o zonas de utilización conjunta, o comprometa la estabilidad, uniformidad y el decoro del local. Si la entidad suscriptora del presente documento no realizara las reparaciones a que estuviese obligada después de ser requerida para ello, y podrá el Ayuntamiento ejecutarla a costa de aquella.

9.Cada entidad deberá solicitar consentimiento previo, expreso y por escrito del Ayuntamiento para la realización de obras, aunque fueran de mejora. En caso de que fueran realizadas sin el consentimiento del Ayuntamiento, se entenderán en beneficio de la finca, y en ningún caso, serán reembolsadas a la entidad que las haya efectuado, constituyendo dicha desobediencia una causa de extinción del contrato.

10.El Ayuntamiento no responderá de los daños ocasionados en el conjunto de bienes muebles, elementos de ornato, enseres, equipos informáticos y contables, útiles de oficina, rótulos, impresos, efectos de escritorio, mobiliario, maquinaria y así como de cualquier otro útil necesario para el desarrollo de la actividad.

11.El empresario tendrá que devolver la oficina al Ayuntamiento a la finalización o extinción de la relación contractual, en las mismas condiciones de uso en que lo recibió.

12.Cada empresa facilitará a la Administración del Vivero cualquier información o documentación que se solicite a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos recogidos en este Reglamento

13. El Ayuntamiento se reserva el derecho de trasladar a la entidad a otros alojamientos que tenga disponibles siempre que sea necesario por motivos de urgencia y cuando las instalaciones sufran algún tipo de perjuicio por las que queden inutilizables.

14. En caso de imposibilidad de traslado, ambas partes darán por finalizado el contrato y la entidad deberá dejar las instalaciones libres. En caso de resistencia a esta entrega, la entidad, responderá de los daños y perjuicios que por su demora se causen, estando legitimado el Ayuntamiento a interponer en su caso la pertinente demanda de desahucio.

15. En el momento de la suscripción del contrato, el representante legal de la entidad recibirá este reglamento de acceso y permanencia de las personas emprendedoras y empresas en módulos de oficinas.

16. Asimismo, se le hará entrega de las llaves y afirmará recibir las instalaciones en perfecto estado de uso para poder desarrollar su actividad.

#### Artículo 13. Normas de convivencia

1.La administración del Vivero velará por el adecuado uso de las instalaciones y servicio del Vivero, y garantizará el respeto de las normas de convivencia entre los usuarios del mismo.

2.Las dependencias deberán mantenerse en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad y limpieza.

3.La reserva de las instalaciones comunes se hará con una antelación de 48 horas, teniendo preferencia las reservas según el orden de solicitud

#### Artículo 14. Horario

El horario de atención al público del Vivero será de 8.00 de la mañana a 15.00 de la tarde.

#### Artículo 15. Tasas

Debido a la Crisis Sanitaria derivada de la Pandemia producida por la Covid-19, se exige a las empresas del pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de que, en el momento que el Ayuntamiento lo estime pertinente, pueda aprobar una ordenanza fiscal reguladora de los precios de las instalaciones del Vivero.

### TITULO VI. RESPONSABILIDAD DE LAS EMPRESAS

#### Artículo 16. Del régimen de responsabilidad de las empresas

Las empresas ubicadas en el Vivero responderán de cualquier tipo de responsabilidad en la que puedan incurrir en el ejercicio de su actividad, sin que la administración del Vivero asuma responsabilidad alguna.

En lo referente a los locales cedidos, el Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo.

En el caso de los espacios cedidos, los cesionarios estarán obligados a contratar un seguro que cubra la responsabilidad civil y los riesgos derivados de su actividad y que dé cobertura al contenido existente en dichas instalaciones.

Los cesionarios deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

#### Artículo 17. Causas de extinción del contrato

1. Son causas de extinción de los contratos:

- la modificación del objeto social de la empresa.
- la inactividad de la empresa durante 3 meses, salvo que la empresa presente causa justificada y el Ayuntamiento decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime conveniente.
- destinar las instalaciones a uso distinto a la actividad descrita en el contrato.
- el arrendamiento, total o parcial, de la oficina cedida así como la constitución a favor de terceros de cualquier tipo de derecho de uso o utilización.
- la introducción en la oficina de maquinaria y demás elementos, así como la instalación de potencia eléctrica que no se ajuste a la actividad permitida y a las características del inmueble.
- negativa de la empresa a contratar con una aseguradora o mostrar la correspondiente póliza de seguro cuando sea requerida para ello.
- la pérdida de la oficina por cualquier causa, que dará lugar a la extinción automática del contrato.
- por incumplimiento de todo o parte de lo recogido en este Reglamento.

2.La extinción del contrato será notificada a la entidad disponiendo ésta de un plazo máximo de 30 días desde la notificación para abandonar la oficina.

3.En el caso de que se produzca el abandono del local por la Empresa el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato cuando dicha situación se prolongue 3 meses, sin necesidad de previo requerimiento y sin perjuicio de las acciones y derechos que le corresponda al Ayuntamiento de acuerdo con la Ley.

### TITULO VII. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

#### Artículo 18.De la modificación

Debido a la especial configuración del Vivero, el presente Reglamento podrá ser modificado por el Ayuntamiento cuando sea necesario, dado el carácter singular del Vivero, que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales sin perjuicio de los derechos y obligaciones derivados de los contratos .

### TITULO VIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 19.- Infracciones.

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales o de cualquier otro orden, en cuyo caso el órgano competente del Ayuntamiento pasará a proceder además a la denuncia por la vía correspondiente.

#### Artículo 20. Clasificación de las infracciones.

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves. Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.

##### 1. Son faltas muy graves

- Toda actuación que suponga discriminación o acoso por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La adopción de acuerdos o resoluciones manifiestamente ilegales, cuando se cause perjuicio grave al interés público o se lesionen derechos fundamentales de los ciudadanos.
- El ejercicio de cualquier actividad reconocida como ilegal.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La comisión de una falta grave cuando hubiese sido anteriormente sancionado por otras dos graves, sin que hubieran sido canceladas o procedido la cancelación de las anotaciones correspondientes

##### 2. Son faltas graves

- Las conductas que causen daños graves a las instalaciones del Vivero o material de trabajo.
- Los comportamientos reiterados que tiendan a impedir el cumplimiento de los fines enumerados en el presente Reglamento, en el contrato de arrendamiento de servicios y en el Programa Operativo de "Mejora de la Competitividad y Desarrollo del Tejido Industrial".
- Obstaculizar las labores de inspección.
- La comisión de una falta de carácter leve si hubiera sido sancionado anteriormente por otras dos leves, sin que hubieran sido canceladas o procedido la cancelación de las correspondientes anotaciones.

##### 3. Son faltas leves :

- Todo comportamiento que genere menosprecio o desprestigio de la buena fama debida al Vivero.
- El uso indebido del nombre y la representación del Vivero.
- Las conductas que causen daños a las instalaciones del Vivero.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Vivero.

#### Artículo 21. Sanciones

1.Las infracciones mencionadas en el artículo anterior serán objeto del correspondiente expediente informativo del que resultará un informe el que se derivará la sanción a imponer. En este sentido, se gravarán:

- Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento y/o multa de hasta 750€.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 1.500€ y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes, así como con la posibilidad de rescisión del contrato.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de hasta 3.000€ y/o con la resolución del contrato de prestación de servicios, lo que acarreará el desalojo inmediato de las instalaciones que viniera ocupando el usuario, actuación que en caso de no ser realizada por el usuario sería acometida por el Ayuntamiento, quedando depositados el contenido de la oficina en la zona de almacenamiento dispuesta para tal fin para su retirada por parte del usuario en el plazo de una semana. Los costes de este desalojo serán exigidos al infractor.

2. Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiesen causado daños imputables al mismo, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciere, la Agencia podrá realizarla a costa de dicho infractor.

3. El procedimiento sancionador se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo la Presidencia imponer medidas cautelares con la finalidad de evitar un mayor perjuicio al servicio del Vivero.

4. En la determinación normativa del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones por las Administraciones Públicas, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- La existencia de intencionalidad o reiteración.
- La naturaleza de los perjuicios causados.

c) La reincidencia, por comisión en el término de un año o más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

5.La competencia sancionadora corresponde a la presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, rigiéndose para ello por lo aquí expuesto y por lo recogido en el Art.139 y siguientes de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local.

Artículo 22. Recursos.

1.Contra las resoluciones de la Presidencia, las cuales ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Cádiz que sean competentes según la materia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación.

2.Con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar igualmente desde la notificación.

Artículo 23. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Bases del régimen Local, Ley 7 / 1985 de 2 de abril. \_\_\_\_\_»

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, 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.

23/04/21. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel Fco. Molina Chamorro. N° 30.623

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 EL FERROL. LA CORUÑA

EDICTO

Dª MARIA LUZ GARCIA IGLESIAS, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 1 de FERROL, HAGO SABER:

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 633/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. EMILIANO LOPEZ REY contra la empresa MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TECMAN SL, NAVANTIA SA, IZAR SA, GRUPO INTAF SL, ESSO ESPAÑOLA SA, FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ AMADO, RENAFE SL, MECA SL, MAREIRO SL, TRANSPORTES ADUANAS, CONSIGNACIONES ERSHIP SA, CONTRATAS MAPRISA LABORAL SA, NAVIERA VIZCAINA SA, EMPRESA ESSO, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuyo fallo se adjunta:

“FALLO

Que, resolviendo en el sentido expresado en el fundamento de derecho único, y estimando parcialmente la demanda interpuesta por D.EMILIANO LOPEZ REY contra las empresas NAVANTIA S.A., IZAR S.A., MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TECMAN SL, GRUPO INTAF SL, FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ AMADO, RENAFE SL, MECA SL, MAREIRO SL, CONTRATAS MAPRISA LABORAL SA, NAVIERA VIZCAINA SA, y ESSO, debo condenar y condeno a la empresa ESSO al pago al demandante de la cantidad de 80000 euros más el interés legal desde la fecha del 10/09/2018 de la papeleta de reclamación efectuada ante el SMAC hasta la fecha de la presente Sentencia; todo ello, con la absolución de los demás codemandados; y, por lo demás, teniendo por desistida la demanda en cuanto inicialmente dirigida frente a la empresa ESSO ESPAÑOLA SA (actualmente GALP ENERGIA ESPAÑA SAU), y frente a la empresa TRANSPORTES ADUANAS Y CONSIGNACIONES ERSHIP SA.

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, recurso de suplicación que deberá anunciarse por la parte recurrente ante este Juzgado en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de la presente Sentencia, por comparecencia, o por escrito de la parte, su abogado o su representante legal, designando al letrado o graduado social colegiado que se encargará del recurso que se anuncia, siendo posible el anuncio por mera manifestación de aquélla al ser notificada.

Para recurrir por la parte demandada que ha sido condenada, será indispensable, sin cuyo requisito no podrá tenerse por anunciado el recurso, que al tiempo de anunciar el recurso acompañe justificante acreditativo de haber depositado la cantidad objeto de la condena en la cuenta de este Juzgado oficina de la calle Real de Ferrol (Banco Santander), n° de cuenta 1564, clave 65, o justificante acreditativo de haber efectuado transferencia bancaria a la cuenta con IBAN ES5500493569920005001274 indicando en el campo de beneficiario de dicha transferencia este Juzgado de lo Social núm.1 de Ferrol; dicha consignación en metálico puede sustituirse por aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito, en la forma dispuesta en el artículo 230.1 de la LJS; debiendo acompañar también justificante acreditativo de haber consignado además en concepto de depósito y en impreso separado al importe de la condena, la suma de 300 euros depositándola en la cuenta de este Juzgado oficina de la calle Real de Ferrol (Banco Santander), n° de cuenta 1564, clave 36, o por medio de transferencia bancaria a la cuenta con IBAN ES5500493569920005001274 indicando también en el campo de beneficiario de dicha transferencia este Juzgado de lo Social núm.1 de Ferrol.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a RENAFE SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de CADIZ.

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

En FERROL, a veinticinco de marzo de dos mil veintiuno. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARIA LUZ GARCIA IGLESIAS. N° 29.842  
Firmado.

### JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D. ALFONSO MENESES DOMINGUEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 251/2019 a instancia de D. FRANCISCO ROJAS ALVAREZ contra BAHIA TRANS SOCIEDAD COOPERATIVA DE TRABAJO, S.C. se han dictado la siguiente Resolución:

- SENTENCIA de fecha 15 de abril de 2021 contra la presente sentencia cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

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

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

En Jerez de la Frontera, a 19/4/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ALFONSO MENESES DOMINGUEZ. N° 30.407  
Firmado.

### JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 707/20 a instancia de D/Dª. MARTA RUIZ BERDEJO RUIZ contra JOHNNY RAFAEL CASTELLANOS BORJA se han dictado resolución de fecha 31/3/21, para la comparecencia en la Oficina Judicial EL DIA 8 DE JUNIO DE 2022 A LAS 11:30 Y 11:45 HORAS para el acto de conciliación y Acto de Juicio, en este Juzgado sito en Avda. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, respectivamente.

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

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

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

En Jerez de la Frontera, a 21/4/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ. N° 30.409  
Firmado.

### 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

**INSERCIONES:** (Previo pago)

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

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

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros