

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE BENALUP-CASAS VIEJAS

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Juan José Borrego Ramírez, Jefe de Unidad de Benalup-Casas Viejas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. 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 Benalup-Casas Viejas, 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 DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA 2º SEMESTRE 2021

TASA DE RECOGIDA DE BASURA 2º SEMESTRE 2021

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA 2021

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (I.A.E.) 2021

ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADO) 2021

CANALONES 2021

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

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 13:30 h.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la App Dipupay disponible en Google Play y App Store

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

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

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes.

En Benalup-Casas Viejas a 28 julio de 2021. EL Jefe de la Unidad de Recaudación Firmado: Juan José Borrego Ramírez. **Nº 65.490**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vélchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, 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 de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, 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:

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE EL BOSQUE, 2º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PRADO DEL REY, 2º TRIMESTRE DE 2021

PLAZOS DE INGRESO: del 02 de Agosto hasta el 08 de Octubre de 2.021, 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 de 9:00 a 14:00 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista, 16, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. En Olvera, a 30 de julio de 2.021 El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: María Remedios Márquez Vélchez. **Nº 65.492**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vélchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, 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 EL GASTOR, 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:

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA, ejercicio 2021

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2021

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS, ejercicio 2021

IMPUESTO SOBRE BIENES DE CARACTERISTICAS ESPECIALES, ejercicio 2021

TASA DE BASURA, 2º SEMESTRE, ejercicio 2021

TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS, ejercicio 2021

PLAZOS DE INGRESO: del 01 de Septiembre hasta el 12 de Noviembre de 2.021, 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 de 9:00 a 14:00 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista, 16, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. En Olvera, a 03 de julio de 2021. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: María Remedios Márquez Vélchez **Nº 65.758**

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

Juan José Borrego Ramírez, Jefe de Unidad de Medina-Sidonia del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. 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 Medina-Sidonia, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTOS:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (B.I.C.E.S) ANUAL 2021
- IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES NATURALEZA URBANA ANUAL 2021
- IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA ANUAL 2021
- IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS ANUAL 2021
- TASA DE RECOGIDA DE BASURAS 2º SEMESTRE 2021
- TASA ENTRADA DE VEHICULOS ANUAL 2021

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de Septiembre hasta el 12 de Noviembre 2021, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 13:30 h.

MODALIDADES DE COBRO:

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

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Medina-Sidonia a 27 de Julio de 2021

28/07/2021. EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION, firmado:
Juan José Borrego Ramírez. **Nº 65.797**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Don Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las bases de Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente DECRETO:

Visto el Decreto de Delegaciones de la Alcaldía Presidencia de fecha 22 de julio de 2021, número 4264, en el que delegaba en Vías Públicas las Licencias:

- Autorizaciones de Ocupación de la Vía Pública con cubas de obra."

Entendiendo la necesidad de que continúen delegadas en la Delegación de Urbanismo para agilizar el trámite.

Por todo ello, al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por RD 2568/86 de 28 de noviembre, en concordancia con sus arts. 43 a 45 y 121, HE RESUELTO:

PRIMERO: Revocar, y por consecuencia dejar sin efecto el Decreto de fecha 22 de julio de 2021, número 4264, por el que se delegaba en Vías Públicas las Autorizaciones de Ocupación de la Vía Pública con cubas de obra."

SEGUNDO: Siempre que se haga uso de la delegación de atribuciones contenidas en este Decreto, deberá hacerse constar expresamente en la correspondiente Resolución la fecha del Decreto de Delegaciones de 16 de noviembre de 2020.

TERCERO: Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa.

CUARTO: Remitir el presente Decreto al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Igualmente publicar el Decreto en el Tablón de Anuncios así como en el Portal De Transparencia del Ayuntamiento; de la misma manera se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión ordinaria que celebre.

QUINTO: El Presente Decreto surtirá efectos a partir de que haya sido firmado debiéndose adoptar por todos los servicios municipales las medidas que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.

Así lo manda y firma la Alcaldesa Presidenta, a 29/07/2021. EL ALCALDE PRESIDENTE. Firmado: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. 30/07/2021. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL. (RD 128/2018, de 16 de marzo). Firmado: Leonor Hidalgo Patino. **Nº 65.493**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ INSTITUTO DE FOMENTO, EMPLEO Y FORMACION ANUNCIO

Mediante acuerdo del Consejo Rector del Instituto de Fomento, Empleo y Formación de la Ciudad de Cádiz (en adelante IFEF) de fecha 22 de julio de 2021, se aprueba el proceso de selección para la contratación por el IFEF de cinco técnicos/as docentes para los itinerarios formativos del proyecto "Pórtico - Dipuform@" que se llevará a cabo al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE DOCENTES PARA LOS ITINERARIOS FORMATIVOS DEL "PÓRTICO - DIPUFORM@" EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN, COFINANCIADO EN UN 80% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y EN UN 20% POR EL IEDT DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz de acuerdo al Convenio de colaboración suscrito con fecha 25 de junio de 2021 con el Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico (IEDT) de la Excma. Diputación de Cádiz para la participación en el Proyecto "Pórtico - DIPUFORM@" (en adelante "DIPUFORM@") aprobado por Resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (tras su cambio de denominación), por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (BOE Nº 305 de 19.12.2018), como subvencionable dentro de la Categoría de región 2 C (regiones en transición financiadas al 80% - Decisión Comisión lista regiones financiables 2014-2020), ha acordado la selección de cinco plazas de docentes para los itinerarios formativos del proyecto y con arreglo a las bases que se presentan a continuación.

Por lo anteriormente expuesto, y al objeto de seleccionar a cinco docentes para los itinerarios formativos del Proyecto DIPUFORM@, se han elaborado las Bases Generales para la selección de candidatos mediante convocatoria pública.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para la contratación de cinco plazas de docentes; mediante contrato temporal en Régimen Laboral, por obra y servicio determinado conforme al art.15.1º) del Estatuto de Trabajadores.

Esta convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tener los itinerarios formativos subvencionados que finalizar previsiblemente antes del 31 de agosto de 2022.

SEGUNDA: PERFIL DE LA PLAZA**1) La duración de los contratos:**

2.1.- En el caso de los Docentes-Tutor/a de Prácticas Formativas será de:

- 1 Docente Tutor/a de Prácticas Formativas "Gestión de llamadas de teleasistencia (SSCG0111)" durante cuatro meses y medio.
- 1 Docente Tutor/a de Prácticas Formativas "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (ADGG0508)" durante seis meses.
- 1 Docente Tutor/a de Prácticas Formativas "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. (COMT0210)" durante seis meses y medio.
- 1 Docente para impartición del módulo de formación específica de Inglés profesional para comercio internacional (MF1010-3) del itinerario "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. (COMT0210)" durante dos meses.
- 1 Docente para formación complementaria y transversal durante dos meses.

El contrato será a jornada completa y no podrá exceder de la duración establecida para cada itinerario formativo con prácticas o módulo formativo, siendo la contratación temporal por obra o servicio determinado

La vigencia de los contratos realizados de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder el periodo máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 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.

2) Denominación de los puestos de trabajo:

- 1 Docente-Tutor/a para el itinerario formativo en la especialidad "Gestión de llamadas de teleasistencia (SSCG0111)".

Objeto del contrato:

- . Impartición de los módulos de formación específica previstos en el Itinerario
- . Tutorización de las prácticas formativas en empresas.
- 1 Docente-Tutor/a de Prácticas Formativas del itinerario formativo en la especialidad "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (ADGG0508)"

Objeto del contrato:

- . Impartición de los módulos de formación específica previstos en el Itinerario.
- . Tutorización de las prácticas formativas en empresas.
- 1 Docente-Tutor/a de Prácticas Formativas del itinerario formativo en la especialidad de "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional (COMT0210)".

Objeto del contrato:

- . Impartición de los módulos de formación específica previstos en el Itinerario.
- . Tutorización de las prácticas formativas en empresas.
- 1 Docente (Inglés) de la acción formativa "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional (COMT0210)".

Objeto del contrato:

- . Impartición del módulo de formación específica de "Inglés profesional para comercio internacional (MF1010_3)".
- 1 Docente de formación transversal y complementaria para los cinco Itinerarios Formativos previsto en el proyecto Dipuform@.

Objeto del contrato:

. Impartición de los módulos de formación transversal y complementaria de los cinco Itinerarios formativos previstos en el proyecto DIPUFORM@.

3) Retribución mensual: Conforme a la tabla salarial del IFEF para el personal no adscrito a la RPT del IFEF en las categorías de contratación.

4) Funciones:

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho trabajador/a en virtud de su categoría, las funciones serían las siguientes:

En el caso de los/as Docentes-Tutores/a de Prácticas Formativas de itinerarios:

- Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para el itinerario formativo que sea contratado/a.

- Colaboración con el/la técnico/a de orientación-inserción para la buena marcha del proyecto.

- Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario del proyecto y remisión de los mismos al técnico/a de orientación-inserción del proyecto.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

- Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.

- Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado.

- Apoyo en la búsqueda de empresas para la realización la fase práctica de los itinerarios integrados de inserción sociolaboral.

- Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de prácticas formativas en empresas y colaboración con el tutor/a de prácticas de la empresa.

- Elaboración de materiales y manuales didácticos.

- Cumplimentación de los documentos de soporte a las acciones formativas: (informes, memorias...), para su archivo en el expediente del proyecto tras su revisión por parte de los técnicos/as de orientación-inserción.

- En general, la realización de cualesquiera tipo de informes relacionado con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos tanto por la entidad contratante como por la coordinación general del proyecto.

- En el caso del docente en módulo de formación específica "Inglés profesional para comercio internacional (MF1010₃)", coordinación con el docente del resto de los módulos de la acción formativa "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional (COMT0210)".

En el caso del docente de formación complementaria y transversales:

- Adecuación, preparación e impartición de los módulos de Formación Transversal en los cinco itinerarios formativos: 1. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. 2. Igualdad de trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social. 3. Desarrollo sostenible, respeto y cuidado al medio ambiente.

- Adecuación, preparación e impartición de los módulos de Formación Complementaria en los cinco itinerarios formativos: 1. Apoyo a la inserción de las personas beneficiarias. 2. Búsqueda de empleo. 3. Fomento del emprendimiento y autoempleo. 4. Formación en NTIC. 5. Habilidades. 6. Prevención de riesgos laborales.

- Colaboración con los/los/as técnicos/as de orientación-inserción para la buena marcha del proyecto.

- Realización del control adecuado de asistencia, durante la realización de los módulos del personal beneficiario del proyecto y remisión de los mismos al técnico/a de orientación-inserción del proyecto.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

- Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del módulo correspondiente, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado.

- Elaboración de materiales y manuales didácticos.

- Cumplimentación de los documentos de soporte a las acciones formativas: (informes, memorias...), para su archivo en el expediente del proyecto tras su revisión por parte de los técnicos/as de orientación-inserción.

- En general, la realización de cualesquiera tipo de informes relacionado con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos tanto por la entidad contratante como por la coordinación general del proyecto.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS.

Los/as candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso de selección:

- Generales

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007.

e) Poseer la Titulación exigida para las plazas ofertadas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

Requisitos específicos:

Docente-Tutor/a de prácticas formativas del itinerario formativo en la especialidad "Gestión de llamadas de teleasistencia. (SSCG0111)".

Nº de Plazas: 1

Titulación exigida:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico superior de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: con acreditación 2 años, sin acreditación 4 años.

Docente-Tutor/a de prácticas formativas del itinerario formativo en la especialidad "Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (ADGG0508)".

Nº de Plazas: 1

Titulación mínima:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: con acreditación 1 año, sin acreditación 3 años.

Docente-Tutor/a de prácticas formativas del itinerario formativo en la especialidad "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. (COMT0210)".

Nº de Plazas: 1

Titulación mínima:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con este campo profesional. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: 1 año.

Docente del módulo de formación específica de "Inglés profesional para comercio internacional (MF1010₃)" incluido en el itinerario formativo en la especialidad "Gestión administrativa y financiera del comercio internacional (COMT0210)".

Nº de Plazas: 1

Titulación mínima:

- Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de grado equivalente. Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o titulación equivalente. Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de inglés como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos. Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: 1 año.

Docente de Formación Transversal y Complementaria para los cinco Itinerarios Formativos.

Nº de Plazas: 1

Titulación mínima:

- Grado Universitario.

Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: 1 año.

Estos requisitos se consideran indispensables y la no acreditación del mismo por parte del/la candidato/a será motivo de exclusión del proceso selectivo.

CUARTA: COBERTURA DE LAS PLAZAS.

No se podrán proponer como seleccionados/as un número de candidatos/as superior al número de plazas convocadas, no obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de producirse renuncia por parte del/la aspirante seleccionado/a antes o durante la vigencia del contrato, la Comisión de Selección podrá proponer relación complementaria de candidatos/as reservas.

En la presente convocatoria no se realiza reserva de ningún cupo de plaza para ser cubierta con personas con discapacidad, al no alcanzar la plaza convocada el número establecido para ello en el Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre.

QUINTA: PROCEDIMIENTO

PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el BOP.

LUGAR: Las solicitudes y la documentación para concurrir a esta convocatoria estará regulada conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se presentarán:

• Registro del Instituto de Fomento, Empleo y Formación, en la Cuesta de las Calesas 39 11006 Cádiz, en horario de atención al público de 9 a 14 horas

• Registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz accediendo a través del enlace: https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

SEXTA: DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Los/as candidatos/as deberán aportar al IFEF la siguiente documentación

junto a la solicitud que se presentará conforme al modelo se adjunta en el ANEXO I, para su posterior valoración por parte de la Comisión de Selección:

- 1) Fotocopia del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de Residencia.
- 2) Fotocopia de la Titulación Académica.
- 3) Currículum Vitae firmado acompañado de las fotocopias acreditativas de los requisitos valorables de Formación y Experiencia: vida laboral, contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, etc. Dicha documentación solo se podrá tener en cuenta si esta actualizada y es clara y legible.

Para puntuar o valorar el apartado de Experiencia Laboral únicamente podrá ser objeto de valoración la experiencia que figure en el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañada de contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, .

Para puntuar o valorar el apartado de Formación Complementaria, únicamente se tendrán en cuenta aquellos que hayan sido impartido por organismos públicos y oficiales relacionados con las funciones del puesto. Únicamente podrán valorarse cursos acreditados con certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo acreditado oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo es concurso, mediante la valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto.

a) Valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto:

- Experiencia docente en la rama o familia del curso al que opta. 0'10 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 6 puntos.
- Formación complementaria, hasta un máximo de 4 puntos:
 - . Máster en la materia propia de las funciones del puesto: 1 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
 - . Cursos de al menos 20 horas. (máximo 500 horas, valoradas conforme a la tabla establecida):
 - Cursos de perfeccionamiento técnico adecuados al puesto a criterio de la comisión de selección.
 - Cursos de metodología didáctica / formador de formadores / docencia.
 - Cursos de Prevención de Riesgos Laborales.

hasta(horas)	20	50	100	200	300	400	500
Puntuación	0,05	0,2	0,4	0,8	1,2	1,6	2

b) Entrevista curricular en caso de empate:

Una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto, en caso de producirse empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más personas candidatas, la Comisión de Selección realizará una segunda fase de selección como criterio de desempate, consistente en una entrevista curricular que tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta consistirá en la defensa del Currículum Vitae, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión Selección y a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostrados las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista curricular se valorará de 0 a 3 puntos; realizándose la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, excluyéndose de la media y por una sola vez la puntuación más alta y la más baja.

OCTAVA: PUBLICACIÓN Y PLAZOS DE APLICACIÓN DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de cinco días hábiles durante los cuales los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del IFEF y en la página web del Ayuntamiento de Cádiz.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en el tablón de anuncios del IFEF y en la página Web del Ayuntamiento de Cádiz.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de Reposición ante el Presidente del Instituto, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

La presentación del recurso no suspenderá, ni impedirá la continuación del procedimiento. Los errores materiales de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

NOVENA: PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El Comité de Selección formulará propuesta de resolución provisional que deberá ser motivada y que hará pública en:

a) Tablón de anuncios del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz.

b) En la web del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz: <http://www.ifef.es>

Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones obtenidas. La Comisión de selección hará su propuesta en base a la calificación definitiva de los/as candidatos/as, ordenándose a los/as candidatos/as de mayor a menor puntuación.

DÉCIMA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La designación de los miembros de la Comisión de Selección y sus suplentes se llevará a cabo por resolución del Vicepresidente del IFEF y estará constituida en la siguiente forma:

- Presidencia.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a que tendrá voz pero sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, la Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas que se establezcan.

En caso de no poder asistir los miembros titulares de la Comisión de selección, podrán ser sustituidos por los suplentes designados a tal efecto mediante resolución.

En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse, en la medida de lo posible el principio de profesionalidad y la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión de Selección queda facilitada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Instituto de Fomento, Empleo y Formación, c/ Cuesta de las Calesas, nº 39, 11006-Cádiz.

DÉCIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER DE PERSONAL.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Instituto de Fomento, Empleo y Formación (en adelante, IFEF), en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el IFEF.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Sus datos personales podrán ser cedidos o comunicados a los Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. Asimismo, la relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del IFEF como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en Av. Cuesta de las Calesas, 39, 11006 Cádiz, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos delegadoprotecciondedatos@cadiz.es.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMOSEGUNDA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LOS/AS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/as candidatos/as seleccionados/as aportarán al IFEF los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos generales y específicos exigibles en la convocatoria:

1) Originales de toda la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el perfil y méritos que se alegan, acreditada junto a la instancia por los candidatos, para su compulsa.

2) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica en la legislación vigente.

DÉCIMOTERCERA: BASE FINAL.

Estas Bases Generales de convocatoria podrá ser objeto, con carácter potestativo de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos de la Comisión de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los demás actos de trámite podrán interponer las personas interesadas escrito de alegaciones en un plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Plaza a la que se aspira :		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso:			
DN.I..	Nombre y Apellidos:		
Domicilio (calle, plaza..):		N.º:	Piso:
C.P.	Localidad:		
Teléfonos:		Email:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Fotocopia del Documento Oficial de Identificación de la persona solicitante o pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación Académica
- Currículum vitae firmado acompañado de las fotocopias acreditativas de los requisitos a valorar de Formación y Experiencia: vida laboral, contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, etc.

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

.....adede 20....

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:.....

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Instituto de Fomento, Empleo y Formación de Cádiz, calle Cuesta de las Calesas 39, 11006 Cádiz. b) Podrá contactar en materia de protección de Datos para procesos selectivos en la dirección electrónica instituto.fomento@cadiz.es. c) Los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado por ser necesarios para la gestión de los procesos selectivos de acceso a la función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015 y RD 896/1991) conservándose durante el proceso de selección y de resultar incluido en bolsa de trabajo posterior, durante la vigencia de ésta. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante escrito al servicio de Personal o a través de la dirección electrónica anteriormente mencionada.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos legales, indicando que los/as interesados/as disponen del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la presente publicación, para interponer Recurso de Alzada ante el Pleno del Ayuntamiento de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de los Estatutos del IFEF, publicados en el BOP de Cádiz núm. 117 de 22 de junio de 2010. Recibida su Resolución o desestimada presuntamente por el transcurso de tres meses se podrá interponer recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses; sin perjuicio de que, bajo su responsabilidad, puedan interponer cualquier otro recurso o acción que estimen procedente.

En Cádiz, a 29/07/21. EL SECRETARIO DELEGADO, Fdo.: Guillermo Villanego Chaza.

Nº 65.569

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
INSTITUTO DE FOMENTO, EMPLEO Y FORMACION
ANUNCIO

Mediante acuerdo del Consejo Rector del Instituto de Fomento, Empleo y Formación de la Ciudad de Cádiz (en adelante IFEF) de fecha 22 de julio de 2021, se aprueba el proceso de selección para la contratación por el IFEF de dos técnicos/as de Gestión de Proyectos y un Administrativo/a para el Proyecto "Pórtico – Dipuform@" que se llevará a cabo al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROYECTO "PÓRTICO – DIPUFORM@". EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN, COFINANCIADO EN UN 80% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz de acuerdo al Convenio de colaboración suscrito con fecha 25 de junio de 2021 con el Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico (IEDT) de la Excma. Diputación de Cádiz para la participación en el Proyecto "Pórtico – DIPUFORM@" (en adelante "DIPUFORM@") aprobado por Resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (tras su cambio de denominación por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (BOE N° 305 de 19.12.2018), como subvencionable dentro de la Categoría de región 2 C (regiones en transición financiadas al 80% - Decisión Comisión lista regiones financieras 2014-2020), ha acordado la selección de dos técnicos/as de gestión de proyectos y un administrativo, y con arreglo a las bases que se presentan a continuación.

Por lo anteriormente expuesto, y al objeto de seleccionar a dos técnicos/as de gestión de proyectos y un administrativo/a para el desarrollo, gestión y justificación

del Proyecto DIPUFORM@, se han elaborado las Bases Generales para la selección de candidatos mediante convocatoria pública.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para la contratación de dos plazas de técnico/a de gestión de proyectos y un administrativo; mediante contrato temporal en Régimen Laboral, por obra y servicio determinado conforme al art.15.1ª) del Estatuto de Trabajadores.

Esta convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tener los itinerarios formativos subvencionados que finalizarán previsiblemente antes del 31 de agosto de 2022.

SEGUNDA: PERFIL DE LA PLAZA

1) Número de plazas ofertadas:

- Dos plazas de técnico/a de gestión de proyecto (técnico/a superior).

- Una plaza de administrativo/a

2) La duración del contrato será de doce meses a jornada completa y no

podrá exceder de la duración de ejecución del Proyecto DIPUFORM@ al que se adscribe sin que pueda sobrepasarse el periodo máximo de financiación del mismo, siendo la contratación temporal por obra o servicio determinado.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder el periodo máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 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.

3) Denominación de los puestos de trabajo:

- 2 Técnicos/as de gestión de proyecto (técnico/a superior).

- 1 Administrativo/a

4) Objeto del contrato:

Desarrollo, gestión y justificación del proyecto DIPUFORM@.

5) Retribución mensual:

Conforme a la tabla salarial del IFEF para el personal no adscrito a la RPT del IFEF en las categorías de contratación.

6) Funciones:

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho trabajador/a en virtud de su categoría, las funciones serían las siguientes:

• Funciones de los Técnicos/as de gestión de proyecto (técnico/a superior).

(Todas ellas referidas al ámbito del proyecto DIPUFORM@):

- Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la contratación de proveedores externos.

- Coordinación y ejecución de las actuaciones previstas en el Proyecto: orientación laboral, cursos de formación profesional para el empleo y prácticas profesionales en empresas.

- Elaboración de los convenios de colaboración con empresas para la fase práctica de los itinerarios de inserción sociolaboral.

- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.

- Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.

- Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes (IEDT y Organismo Intermedio).

- Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.

- Seguimiento de las instrucciones, manuales e indicaciones emitidas por el IEDT y las emanadas del convenio de Subvención .

- Coordinación y colaboración con el personal docente y orientadores en pro de la buena marcha del proyecto.

- Gestión, planificación, seguimiento y justificación del proyecto.

- Apoyo en la coordinación de módulos formativos individuales y grupales y prácticas de empresa.

Y, en general, colaboración y apoyo a la Coordinación General del Proyecto (equipo técnico del IFEF para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado).

• Funciones Administrativo/a (Todas ellas referidas al ámbito del proyecto DIPUFORM@):

- Tareas administrativas de trámite y colaboración, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

- Colaborar con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos.

- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.

- Trabajar con bases de datos y actualización de las mismas.

- Recogida y actualización de datos disponibles para la elaboración de informes.

- Recopilar la documentación que se solicite de los distintos órganos.

- Apoyo Administrativo para la justificación contable y certificación administrativa del proyecto DIPUFORMA.

- Tareas administrativas de contabilidad y de contratación de suministros relacionados con el proyecto DIPUFORM@.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Gerencia, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas en el desarrollo del proyecto DIPUFORM@.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Los/as candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso de selección :

- Requisitos Generales

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56. d de la Ley 7/2007.

e) Poseer la Titulación exigida para las plazas ofertadas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

- Requisitos específicos:

• Técnico/a de gestión de proyecto (Técnico/a Superior):

- Nivel formativo mínimo plaza "Técnico gestión de proyecto 1": Grado o equivalente, correspondiente a Administración y Dirección de Empresas.

- Nivel formativo mínimo plaza "Técnico de gestión de proyecto 2": Grado o equivalente, correspondiente a Psicología, Pedagogía o Derecho.

Estos requisitos se consideran indispensables y la no acreditación del mismo por parte del/la candidato/a será motivo de exclusión del proceso selectivo.

• Administrativo/a:

- Nivel formativo mínimo: Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente.

CUARTA: COBERTURA DE LAS PLAZAS

No se podrán proponer como seleccionados/as un número de candidatos/as superior al número de plazas convocadas, no obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de producirse renuncia por parte del/la aspirante seleccionado/a antes o durante la vigencia del contrato, la Comisión de Selección podrá proponer relación complementaria de candidatos/as reservas.

En la presente convocatoria no se realiza reserva de ningún cupo de plaza para ser cubierta con personas con discapacidad, al no alcanzar la plaza convocada el número establecido para ello en el Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre.

QUINTA: PROCEDIMIENTO

PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el BOP.

LUGAR: Las solicitudes y la documentación para concurrir a esta convocatoria estará regulada conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se presentarán:

• Registro del Instituto de Fomento, Empleo y Formación, en la Cuesta de las Calesas 39 11006 Cádiz, en horario de atención al público de 9 a 14 horas

• Registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz accediendo a través del enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

SEXTA: DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los/as candidatos/as deberán aportar al IFEF la siguiente documentación junto a la solicitud que se presentará conforme al modelo se adjunta en el ANEXO I, para su posterior valoración por parte de la Comisión de Selección:

- Fotocopia del D.N.I, Pasaporte o Tarjeta de Residencia.

- Fotocopia de la Titulación Académica.

- Currículum Vitae firmado acompañado de las fotocopias acreditativas de los requisitos valorables de Formación y Experiencia: vida laboral, contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, etc. Dicha documentación solo se podrá tener en cuenta si esta actualizada y es clara y legible.

Para puntuar o valorar el apartado de Experiencia Laboral únicamente podrá ser objeto de valoración la experiencia que figure en el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañada de contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas.

Para puntuar o valorar el apartado de Formación Complementaria, únicamente se tendrán en cuenta aquellos que hayan sido impartido por organismos públicos y oficiales relacionados con las funciones del puesto. Únicamente podrán valorarse cursos acreditados con certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo acreditado oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo se realizará por concurso, mediante la valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto.

1.- Administrativo/a. (1)

a) Valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto de Administrativo/a

- Experiencia laboral (máximo 6 puntos) :

- Experiencia laboral en las funciones del puesto, en programas o proyectos similares. La valoración se realizará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes, y hasta un máximo 6 puntos.

- Formación complementaria (máximo 2 puntos) :

Cursos de al menos 20 horas. (máximo 500 horas, valoradas conforme a la tabla establecida) :

- Otros cursos relacionados con las funciones del puesto

hasta(horas)	20	50	100	200	300	400	500
Puntuación	0,05	0,2	0,4	0,8	1,2	1,6	2

b) Entrevista curricular en caso de empate:

Una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto, en caso de producirse empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más personas candidatas, la Comisión de Selección realizará una segunda fase de selección como criterio de desempate, consistente en una entrevista curricular que tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta consistirá en la defensa del Currículum Vitae, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión Selección y a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostrados las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista curricular se valorará de 0 a 5 puntos; realizándose la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, excluyéndose de la media y por una sola vez la puntuación más alta y la más baja.

2.- Técnico de Gestión de proyecto (2)

a) Valoración de la formación y experiencia relacionada con los puestos de Técnico/ de gestión de proyecto

- Experiencia laboral (máximo 6 puntos):

Experiencia laboral en las funciones del puesto en programas o proyectos europeos relacionados con la formación y/o empleo: La valoración se realizará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes, y hasta un máximo 6 puntos.

- Formación complementaria (máximo 4 puntos):

- Máster en la materia propia de las funciones del puesto. 1 punto por master máximo 2 puntos.

- Cursos de al menos 20 horas. (máximo 500 horas, valoradas conforme a la tabla establecida) :

• Cursos relacionados con la gestión de proyectos y/o evaluación de proyectos, y/o contratación pública.

• Otros cursos relacionados con las funciones del puesto.

hasta(horas)	20	50	100	200	300	400	500
Puntuación	0,05	0,2	0,4	0,8	1,2	1,6	2

b) Entrevista curricular en caso de empate:

Una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto, en caso de producirse empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más personas candidatas, la Comisión de Selección realizará una segunda fase de selección como criterio de desempate, consistente en una entrevista curricular que tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta consistirá en la defensa del Currículum Vitae, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión Selección y a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostrados las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista curricular se valorará de 0 a 3 puntos; realizándose la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, excluyéndose de la media y por una sola vez la puntuación más alta y la más baja.

OCTAVA: PUBLICACIÓN Y PLAZOS DE APLICACIÓN DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de cinco días hábiles durante los cuales los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del IFEF y en la página web del Ayuntamiento de Cádiz.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en el tablón de anuncios del IFEF y en la página Web del Ayuntamiento de Cádiz.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de Reposición ante el Presidente del Instituto, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

La presentación del recurso no suspenderá, ni impedirá la continuación del procedimiento. Los errores materiales de hecho o aritmético, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

NOVENA: PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El Comité de Selección formulará propuesta de resolución provisional que deberá ser motivada y que hará pública en:

- Tablón de anuncios del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz.
- En la web del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz: <http://www.ifef.es>

Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones obtenidas. La Comisión de selección hará su propuesta en base a la calificación definitiva de los/as candidatos/as, ordenándose a los/as candidatos/as de mayor a menor puntuación.

DÉCIMA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La designación de los miembros de la Comisión de Selección y sus suplentes se llevará a cabo por resolución de la Vicepresidenta del IFEF y estará constituida en la siguiente forma:

- Presidencia.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a que tendrá voz pero sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, la Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas.

En caso de no poder asistir los miembros titulares de la Comisión de selección, podrán ser sustituidos por los suplentes designados a tal efecto mediante resolución.

En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse, en la medida de lo posible el principio de profesionalidad y la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión de Selección queda facilitada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Instituto de Fomento, Empleo y Formación, c/ Cuesta de las Calesas, nº 39, 11006-Cádiz.

DÉCIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER DE PERSONAL.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Instituto de Fomento, Empleo y Formación (en adelante, IFEF), en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el IFEF.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Sus datos personales podrán ser cedidos o comunicados a los Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. Asimismo, la relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del IFEF como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en Av. Cuesta de las Calesas, 39, 11006 Cádiz, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos delegadodeprotecciondedatos@cadiz.es.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMOSEGUNDA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LOS/AS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/as candidatos/as seleccionados/as aportarán al IFEF los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos generales y específicos exigibles en la convocatoria:

- 1) Originales de toda la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el perfil y méritos que se alegan, acreditada junto a la instancia por los candidatos, para su compulsa.
- 2) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica en la legislación vigente.

DÉCIMOTERCERA: BASE FINAL.

Estas Bases Generales de convocatoria podrán ser objeto, con carácter potestativo de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos de la Comisión de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso

de alzada en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los demás actos de trámite podrán interponer las personas interesadas escrito de alegaciones en un plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

**ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Plaza a la que se aspira :		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso:			
DN.I..	Nombre y Apellidos:		
Domicilio (calle, plaza.):		N.º:	Piso:
C.P.	Localidad:		
Teléfonos:		Email:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Fotocopia del Documento Oficial de Identificación de la persona solicitante o pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación Académica
- Currículum vitae firmado acompañado de las fotocopias acreditativas de los requisitos a valorar de Formación y Experiencia: vida laboral, contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, etc.

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

.....adede 20....

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:.....

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Instituto de Fomento, Empleo y Formación de Cádiz, calle Cuesta de las Calesas 39, 11006 Cádiz. b) Podrá contactar en materia de protección de Datos para procesos selectivos en la dirección electrónica [instituto.fomento@cadiz.es](mailto:fomento@cadiz.es). c) Los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado por ser necesarios para la gestión de los procesos selectivos de acceso a la función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015 y RD 896/1991) conservándose durante el proceso de selección y de resultar incluido en bolsa de trabajo posterior, durante la vigencia de ésta. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante escrito al servicio de Personal o a través de la dirección electrónica anteriormente mencionada.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos legales, indicando que los/as interesados/as disponen del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la presente publicación, para interponer Recurso de Alzada ante el Pleno del Ayuntamiento de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de los Estatutos del IFEF, publicados en el BOP de Cádiz núm. 117 de 22 de junio de 2010. Recibida su Resolución o desestimada presuntamente por el transcurso de tres meses se podrá interponer recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses; sin perjuicio de que, bajo su responsabilidad, puedan interponer cualquier otro recurso o acción que estimen procedente.

En Cádiz, a 29/07/21. EL SECRETARIO DELEGADO, Fdo.: Guillermo Villanogo Chaza.

Nº 65.575

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

NOMBRAMIENTO DEL PUESTO DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, CONVOCADA POR ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 18 DE FEBRERO DE 2021.

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 21 de julio de 2021, al particular 2 del Orden del Día, acordó el "Nombramiento del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por el sistema de libre designación, convocada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2021", mediante la aprobación de la siguiente propuesta:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 18 de febrero de 2021, como asunto urgente 25, adoptó el acuerdo por el que se aprueba la convocatoria y las bases para la provisión del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por el sistema de libre designación.

Esta convocatoria fue publicada en el BOP de Cádiz de 10 de marzo de 2021, en el BOJA de 19 de abril de 2021 y en el BOE de 1 de mayo de 2021.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 17 de junio de 2021, como asunto urgente 4, se acordó la prórroga en un mes el plazo para efectuar el nombramiento del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por el sistema de libre designación, convocado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2021.

Visto que los candidatos presentados reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Visto el informe-propuesta de 21 de julio de 2021 emitido por el Delegado

de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Protección y Bienestar Animal que motiva la propuesta de nombramiento.

Visto el informe jurídico de 21 de julio de 2021 emitido por la Delegación de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Protección y Bienestar Animal.

Y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Por todo ello SE PROPONE

PRIMERO.- Nombrar a Manuel Benítez García en el puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera por el sistema de libre designación.

SEGUNDO.- Publicar este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jerez.

TERCERO.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- El presente acuerdo agota la vía administrativa. Contra el citado acuerdo cabrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes emitidos por el Delegado de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Protección y Bienestar Animal y la Asesora Jurídica del Departamento de Policía Administrativa; por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

En Jerez de la Frontera, a 24 de julio de 2021. Firmado: Laura Álvarez Cabrera. Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos. 26/07/2021. (Por R.A. de 19/07/2019). Juan Carlos Utrera Camargo. Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la JGL.

Nº 65.616

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2021, aprobó inicialmente el expediente de transferencia de crédito nº 09/2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública, previo anuncio en el B. O. P., por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar alegaciones ante el Pleno, que dispondrá del plazo de un mes para resolver según dispone el artículo 169.1 de la citada Ley de Haciendas Locales.

De no presentarse reclamaciones durante el citado plazo de información pública se considerará definitivamente aprobado y se publicará nuevamente en el B.O.P.

En Vejer de la Frontera. 30/07/2021. EL ALCALDE. Fdo.- Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 65.744

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 28 de julio de 2021, aprobó inicialmente el expediente de crédito extraordinario nº 03/2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública, previo anuncio en el B. O. P., por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar alegaciones ante el Pleno, que dispondrá del plazo de un mes para resolver según dispone el artículo 169.1 de la citada Ley de Haciendas Locales.

De no presentarse reclamaciones durante el citado plazo de información pública se considerará definitivamente aprobado y se publicará nuevamente en el B.O.P.

En Vejer de la Frontera. 30/07/2021. EL ALCALDE. Fdo.- Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 65.751

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto de fecha 29 de julio de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Por motivos de agenda se establecen fechas diferentes, en lo que respecta al disfrute de las vacaciones estivales de la Alcaldía-Presidencia, de lo establecido en el Decreto de 20 de julio de 2021. Estando previsto finalmente que esta Alcaldía Presidencia disfrute de periodo vacacional desde el día 9 al 22 de agosto de 2021.

Al amparo de lo establecido en los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 59 a 62 del Reglamento Orgánico Municipal,

RESUELVO:

Primero.- Modificar el Decreto de fecha 20 de julio de 2021, en lo que se refiere a los apartados 1º y 2º de la parte resolutive relativo a la sustitución de la Alcaldía-Presidencia con motivo de disfrute de periodo vacacional, quedando en los siguientes términos.

1º.- En el periodo comprendido entre los días 9 al 12 de agosto (a.i.), por vacaciones del Primer Teniente de Alcaldesa, me sustituirá en la Alcaldía Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento la Sra. Concejala Segunda Teniente de Alcaldesa, Dª Claudia Márquez Ramírez, con todos los derechos y obligaciones inherentes al cargo.

2º.- En el periodo comprendido entre los días 13 al 22 de agosto (a.i.) me sustituirá en la Alcaldía Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento el Sr. Concejal Primer Teniente de Alcaldesa, D. Conrado Rodríguez Ruiz, con todos los derechos y obligaciones inherentes al cargo.

Segundo.- No obstante lo cual, el presente Decreto se dicta dejando a salvo y sin perjuicio de las delegaciones que por esta Alcaldía se decreten en materia de matrimonios civiles.

Tercero.- Dar cuenta por la Intranet Municipal del presente Decreto a todos los Servicios Municipales para su conocimiento y efectos legales.

Cuarto.- Del presente Decreto se efectuará la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.”

San Fernando, a 30/07/2021. LA SECRETARIA GENERAL. Firmado: María Dolores Larrán Oya.

Nº 65.756

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de julio de 2021, se aprueban las bases que a continuación se insertan para la provisión mediante concurso con carácter interino el puesto de Interventor del Ayuntamiento de Bornos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 29 de julio de 2020. El Alcalde, P.D. La 4ª. Teniente de Alcalde, Ana Camas Núñez. Decreto 1290/2021, de 15 de julio.

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, atribuye a las Comunidades Autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional. Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 citado anteriormente. Asimismo, el mismo Real Decreto señala, en su artículo 53, que es la Corporación Local interesada la que debe seleccionar primero y proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A1, cuando no haya sido posible cubrir dicha plaza mediante alguna de las formas establecidas en sus artículos 49 a 52. Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que, el artículo 53, reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas “puedan” constituir una relación de personas interesadas en cubrir las plazas reservadas, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidaturas para una provisión de estos puestos vacantes mediante nombramientos interinos, de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento. Para eso el Ayuntamiento de Bornos realiza esta convocatoria con la finalidad de facilitar estos nombramientos interinos, de evitar costes y las desventajas que supone la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produzca la vacante en el puesto de Intervención de este Ayuntamiento, reservado al personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En consecuencia, estando vacante el puesto de Intervención en el Ayuntamiento de Bornos, se redactan las presentes bases con objeto de conformar una bolsa de interinidad para cubrir el mismo en caso de futuras vacantes, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018. En atención a esta situación, siendo la cobertura de dicho puesto necesaria y urgente, y para el caso de que no sea posible proveerlo por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, comisión de servicios, o acumulación es por lo que se precisa hacer el correspondiente proceso selectivo para cubrir dicho puesto con carácter interino. Si durante la tramitación de este procedimiento algún funcionario con habilitación de carácter nacional estuviese interesado en el desempeño de dicho puesto deberá manifestarlo mediante escrito remitido a la Alcaldía. En este caso el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que quedará sin efecto. Si finalmente no se efectuase nombramiento, continuará el procedimiento de selección. Dicho procedimiento se regirá por las siguientes BASES:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto es la creación y regulación de una bolsa para la provisión con

personal interino, mediante concurso, del puesto de Intervención de este Ayuntamiento, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del RD. 128/2018. Para ello se crea una Bolsa. El procedimiento previsto en estas Bases se entiende sin perjuicio de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. El puesto de Intervención del Ayuntamiento de Bornos, reservado a Personal Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, calificada como Grupo A, Subgrupo A1, está dotado con el sueldo correspondiente a la clasificación de la plaza, nivel de Complemento de Destino 27, y Complemento Específico anual para el año 2021, de acuerdo con lo previsto en el del Ayuntamiento de Bornos y la aplicación del incremento retributivo previsto en el art. 18 de la LPGE/2021.

SEGUNDA. Condiciones de admisión.

Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 76), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, conforme al modelo establecido en el Anexo I, irán dirigidas al Sra. Concejala- Delegada de Personal del Ayuntamiento de Bornos y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, a contar a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es). A la instancia se acompañará copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en el apartado e) de la segunda de estas bases. Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. La titulación exigida se acreditará mediante fotocopia del título o del resguardo de haber solicitado su expedición.

Asimismo, se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de Protección de Datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento. La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para las publicaciones necesarias en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto; y para la conformación y publicidad de la bolsa de trabajo a constituir. Sus datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al Departamento encargado de la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección. De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución. Finalizado el plazo de subsanación, la Concejala Delegada de Personal dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera. En dicha resolución se procederá a la designación de los miembros del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse las pruebas de selección.

QUINTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma: Presidente y vocales, debiendo poseer un nivel de titulación igual o superior al

exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Secretario, funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Corporación, con voz y sin voto, y suplente, funcionario o personal laboral fijo de la Corporación. Debido a la especialidad de la plaza convocada, si no hubiera personal técnico adecuado entre el personal al servicio de la Corporación, se podrá solicitar asistencia técnica para conformar el mismo al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Cádiz, así como, en su caso, a la Excm. Diputación Provincial. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario, que lo hará con voz y sin voto. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de una fase de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes, que culmina con la realización de una entrevista estructurada. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 8 puntos:

- Por los servicios prestados como funcionario en Entidades Locales: (máximo global por este apartado, 6 puntos).
- En el puesto de Intervención o Secretaría-Intervención: 0,15 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 6 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo A1: 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 3 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo A2: 0,025 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 3 puntos.
- En puestos de apoyo a la Secretaría, o a la Intervención, del grupo C: 0,015 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditarán mediante certificado de los servicios prestados expedido por la Secretaría de la Corporación donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En caso de no disponer del mismo podrá presentarse declaración responsable, que podrá ser comprobada por el Tribunal, quedando automáticamente excluido el aspirante que declare datos falsos o equívocos. Esta declaración responsable deberá acompañarse de la vida laboral.

- Por la realización de cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, o con el Programa de materias comunes para el acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, de conformidad con la última de las ordenes de convocatoria de plazas publicada en el Boletín Oficial del Estado, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos de menos de 25 horas lectivas, o sin indicar su duración: 0,05 puntos.
- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del Título, Diploma o Certificado de aprovechamiento en la que se indique su duración. Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que se valoren aquellos méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

- Entrevista estructurada. Consistirá en el planteamiento oral de cuestiones teórico-prácticas, durante un periodo máximo de treinta minutos, que versarán sobre materias incluidas en el Programa de materias comunes para el acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, de conformidad con la última de las ordenes de convocatoria de plazas publicada en el Boletín Oficial del Estado, y con el trabajo a llevar a cabo en el Ayuntamiento. La realización de la prueba solo procederá si la misma puede decidir el primer lugar del proceso, esto es, si la diferencia del aspirante con mayor puntuación en el resto de méritos es inferior a 2 puntos respecto al segundo aspirante con más méritos. La entrevista se valorará a un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

SEPTIMA. Sistema de calificación de candidatos y propuesta de nombramiento.

La puntuación de cada aspirante en la entrevista será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más del 20%, por exceso o por defecto, de la media aritmética resultante. El orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las

puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. En el caso de empate, se priorizará al opositor que más puntuación haya obtenido en la entrevista y, en caso de mantenerse la igualdad, al que tuviera mayor puntuación en experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo. El Tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados, propondrá al Presidente de la Corporación la persona seleccionada y, de acuerdo con la misma, el Presidente remitirá la propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la relación de calificaciones, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

-D.N.I.

-Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, la Concejala Delegada de Personal efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo, que tendrá una duración cuatro años y mientras no se produzca la efectiva cobertura por funcionario de Administración Local con habilitación nacional en la forma prevista en el Real Decreto 128/2018, de 29 de abril. En caso de producirse el alta y la baja de un habilitado nacional nombrado para ocupar la Intervención en el mismo día, no se entenderá producida esa efectiva cobertura, continuando la persona seleccionada por este procedimiento ocupando dicho puesto.

NOVENO. Cese

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la entidad local correspondiente cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto en régimen de interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del RD. 128/2018, de 16 de marzo.

DÉCIMO: Funcionamiento de la bolsa.

Con todos los aspirantes, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo a efectos de posteriores nombramientos interinos para cubrir el puesto de Intervención, en supuestos de ausencias temporales por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., o cuando se halle vacante y no sea posible cubrirlo por un funcionario con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando se estime conveniente y oportuna su utilización, y así hasta que se provea la plaza con un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Concejala Delegada de Personal a la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de que se produzca el cese del funcionario interino al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, el ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: — Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. — Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. — Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDÉCIMO: Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, previo al contencioso administrativo a interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de

los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado."

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF	
DIRECCIÓN	
C.P.	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
- Solicitante	Notificación postal
- Representante	Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, el puesto de Interventor del Municipio de Bornos, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cadiz número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de Interventor interino.

En....., a de de 2021.

El solicitante,

Fdo.....

Nº 66.006

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

- Nº 23 – Reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de uso público con aparatos de venta automática, vallas y otros materiales constructivos; Mesas y Sillas, Quioscos, Cajeros Automáticos, Teléfonos Públicos y Publicidad Comercial Exterior.

- Nº 24, reguladora de la Tasa por Ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El expediente se encuentra expuesto al público en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento y el texto de la propuesta de modificación podrá ser consultado en el tablón de anuncios de la web www.cadiz.es. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá aprobado con carácter definitivo, sin necesidad de ulterior acuerdo.

02/08/2021. EL ALCALDE Fdo: José María González Santos. El Jefe del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria. Fdo.: Guillermo Villanega Chaza.

Nº 66.494

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. EL TORNO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Plantilla de Personal de esta Entidad Local Autónoma, por Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 20 de mayo de dos mil veintiuno se acuerda lo siguiente:

"Considerando que la plantilla de personal es la relación detallada por cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías en que se integran los funcionarios,

el personal laboral y el eventual, y que ha de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia en virtud de artículo 90.1 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Considerando que con fecha 25/11/2020, en sesión celebrada por la Junta Vecinal, quedó aprobada inicialmente la plantilla de plazas reservadas a funcionarios, personal laboral y eventual, de esta Entidad y que su aprobación definitiva fue publicada en 30.12.2020.

Dado que han tenido lugar las siguientes circunstancias: la empleada del Ayuntamiento matriz que presta servicios en la Entidad debe pasar a prestar sus servicios en el Ayuntamiento matriz al que pertenece, quedando la E.L.A. sin personal para atender los servicios esenciales que presta actualmente. Por ello y ante la situación planteada el pasado 19 de febrero de 2021, se firma convenio de cooperación entre el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y la E.L.A. San Isidro del Guadalete para la prestación temporal de personal, Empleado Público C2 hasta un máximo de seis meses mientras se culmina el procedimiento de creación de las plazas necesarias en la plantilla de la E.L.A. Todo ello hace necesario proceder a una modificación de la plantilla aprobada para poder mantener el mismo nivel de prestación de servicios a los vecinos de nuestro pueblo y para evitar que el interés general no se vea menoscabado

Considerando, por lo tanto, que es necesario crear la siguiente plaza:

Denominación:	FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES A TIEMPO PARCIAL
Nº de plazas:	1
Situación:	VACANTE
Escala/Subescala/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/AUXILIAR
Grupo	C2
Titulación Académica	Graduado en educación secundaria obligatoria, o su equivalente según la normativa legal vigente o formación profesional grado medio o su equivalente según la normativa legal vigente.
Forma de provisión	CONCURSO OPOSICIÓN

Conocidos los informes emitidos por la Secretaría Intervención y que obran en el expediente.

Habiendo sido concedida autorización previa por el Ayuntamiento matriz otorgada por acuerdo de Pleno adoptado al particular 4 de la sesión ordinaria celebrada el día 25/03/2021.

Aprobada inicialmente la modificación de la plantilla de personal de la Entidad por la Junta Vecinal en sesión celebrada el día doce de abril de dos mil veintiuno.

Publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 74, de fecha veintidós de abril de dos mil veintiuno y transcurrido el período de exposición pública del citado Acuerdo de Junta Vecinal sin que se hayan presentado alegaciones

Se propone la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar definitivamente la modificación de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma SAN ISIDRO DEL GUADALETE que tiene por objeto la creación de la siguiente plaza:

Denominación:	FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES A TIEMPO PARCIAL
Nº de plazas:	1
Situación:	VACANTE
Escala/Subescala/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/AUXILIAR
Grupo	C2
Titulación Académica	Graduado en educación secundaria obligatoria, o su equivalente según la normativa legal vigente o formación profesional grado medio o su equivalente según la normativa legal vigente.
Forma de provisión	CONCURSO OPOSICIÓN

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Comunicar el presente acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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

04/08/2021. EL PRESIDENTE DE LA ELA. Fdo.: Francisco J. Fuentes Ladrón de Guevara. N° 66.954

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

ALGECIRAS

EDICTO

D. JESÚS MARIA SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el núm. 610/20 a instancia de la parte actora D. PATRICIA ORTÍZ VELASCO contra CENTRO MÉDICO LINENSE, S.L. Y CENTRO MÉDICO SUR DE EUROPA, S.L sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado SENTENCIA de fecha 08/04/21. Contra dicha 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 nº 2 de Algeciras, sito en Avda Virgen del Carmen nº 55 (Edif. De la Audiencia Provincial), pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de la misma.

Y para que sirva de notificación a las demandadas, 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 de la misma conforme a los previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrado, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En ALGECIRAS, a diecinueve de julio de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." N° 65.471

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

ALGECIRAS

EDICTO

D/Dª JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 5/2021 a instancia de la parte actora D/Dª. CARMEN CANO MONTERO contra CENTRO MEDICO LINENSEE SL, sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente:

"Declarar al/a los ejecutado/s CENTRO MEDICO LINENSE SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 32.364 euros en concepto de indemnización, 9742,99 euros en concepto de salarios de tramitación, 2748,02 en concepto de cantidad condenada en sentencia y 8971,50 presupuestados como intereses y costas, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional".

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

En ALGECIRAS, a diecinueve de julio de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." N° 65.474

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

INSERCIÓNES: (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