

ADMINISTRACION DEL ESTADO**MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA****DEMARCACION DE CARRETERAS DEL ESTADO
EN ANDALUCIA OCCIDENTAL
SEVILLA****ANUNCIO DE LA DEMARCACION DE CARRETERAS
DEL ESTADO EN ANDALUCIA OCCIDENTAL
PAGO DE TASACIONES MOTIVADOS POR
EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA**

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS. DIA 28 DE OCTUBRE DE 2021

41-CA-4200.A. DEPÓSITOS PREVIOS E INDEMNIZACIONES POR RÁPIDA OCUPACIÓN DE LOS TERRENOS OCUPADOS POR LAS OBRAS. PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN "DUPLICACIÓN DE LA CARRETERA N-350. ACCESO SUR AL PUERTO BAHÍA DE ALGECIRAS. CARRETERAS N-350, N-340 Y A-7. Término municipal: ALGECIRAS. Provincia: CÁDIZ. Expediente nº: 3

FINCAS	HORA	CIF/DNI
11-040.0016	8:30	HEREDEROS DE MANUEL Y JOSÉ BOZZINO OTTONE
11-040.0019		
11-040.0020		
11-040.0027		
11-040.0036		
11-040.0017	11:05	A11013471
11-040.0032.1	11:30	HORMIGONES Y TRANSPORTES BAHÍA S.L.
11-040.0032.3	11:55	A11034048

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar NOTA SIMPLE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDICANDO QUE LA FINCA NO ESTÁ REGISTRADA, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO****ANUNCIO**

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2018, CONVOCANDO LAS CORRESPONDIENTES PRUEBAS SELECTIVAS.

Examinadas las bases que regirán el procedimiento selectivo para cubrir las plazas de funcionarios de carrera correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín de la Provincia de Cádiz número 245, de 24 de diciembre de 2018, por el turno de acceso y sistema que se identifica, sometidas a trámite de negociación en la Mesa General de Negociación de fecha 16 de marzo de 2021 y halladas conformes.

TURNO DE ACCESO: LIBRE								
GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TURNO	SISTEMA
A	A1	3	TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA		LIBRE	OPOSICIÓN
TURNO DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA								
GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TURNO	SISTEMA
C	C2	3	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR		PROMOCIÓN INTERNA	CONCURSO OPOSICIÓN

1.3.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.

1.- Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. ó Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.- Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.- Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante, Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.-Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada

2.3.- Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento. Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

Con posterioridad, tras la finalización del acto del pago, en virtud de las facultades que le confiere la Orden de la Presidencia del Gobierno de 7 de febrero de 1986 a este Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 52.6 de la Ley de Expropiación Forzosa, se procederá al levantamiento del acta de ocupación, sin que sea admisible al poseedor entablar interdictos de retener o recobrar.

01/10/21. La Habilitada Pagadora, Fdo.: M^a Dolores Rueda Román.

Nº 86.381

Es por lo que la Junta de Gobierno Local ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que regirán los procedimientos para la cobertura de las plazas de personal funcionario de carrera, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2018, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

SEGUNDO.- La convocatoria, juntamente con sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y, extractadas, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Un extracto, con el contenido determinado en el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1991, se publicará en el Boletín Oficial del Estado produciéndose los efectos administrativos desde esta fecha.

BASES GENERALES**PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

1.1.- Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público citadas.

1.2.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionarios de carrera que a continuación se relacionan, de acuerdo con la distribución que asimismo se identifica:

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ordenanza Reguladora del Régimen de Funcionamiento de la Sede Electrónica, de Organización y Funcionamiento del Sistema Registral del Ayuntamiento de San Fernando, y de creación y regulación del Registro Electrónico (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 219, de 15 de noviembre de 2012).

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

- Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el registro de Universidades, Centros y Títulos.

1.4.- De acuerdo con la disposición transitoria segunda del EBEP, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición, a partir del 13 de mayo de 2007, fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), (B.O.E. núm. 89, de 13 de abril de 2007).

1.5.- El Tribunal Calificador no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

1.6.- La información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se exhibirá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Fernando, ubicado en la Alcaldía-Presidencia en Plaza del Rey s/n (Oficina de Atención al Ciudadano), y en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la siguiente dirección electrónica (<https://sede.sanfernando.es>).

SEGUNDA.- PROCESO SELECTIVO

2.1.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición para el turno de acceso libre. Asimismo las previstas para el turno de promoción interna lo harán a través de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2.- Turno de acceso libre: Las pruebas selectivas y el programa para el turno de acceso libre se explicitarán para cada plaza en sus correspondientes anexos de esta convocatoria.

2.3.- Turno de Promoción Interna: Las pruebas selectivas, los programas y baremos del concurso para el turno de acceso de promoción interna, se explicitarán para cada plaza en sus correspondientes anexos de esta convocatoria.

En la fase de concurso las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

2.4.- El Tribunal Calificador, salvo para los ejercicios que tengan que ser leídos públicamente por las personas aspirantes, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los candidatos.

2.5.- Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación de alguno de los sexos en la plaza de que se trate. Determinada la infrarrepresentación, se procederá sucesivamente del siguiente modo:

- Establecimiento de prelación en función de la suma total de las calificaciones obtenidas en el Primer y Segundo ejercicios.

- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba relativa a ejercicio o supuesto práctico realizado (Tercer ejercicio).

- De persistir el empate se procederá al sorteo entre ellas.

A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá para dirimir los empates de la forma indicada con todas las personas afectadas.

Se considerará que existe infrarrepresentación cuando, dentro del Ayuntamiento de San Fernando, en la plaza de la convocatoria los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1.- Para la admisión en el proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de

terminación del plazo de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en 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.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título señalado en el anexo correspondiente para cada plaza convocada. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) Habilitación: no haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Compatibilidad: no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Tasas: haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme a lo establecido en la Base CUARTA y lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 19 de este Ayuntamiento reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de San Fernando.

Únicamente procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los casos, y con las condiciones y alcance, fijados en su Ordenanza reguladora.

3.2.- Las personas aspirantes tanto por el turno libre como por el turno de promoción interna, independientemente de los anteriores, además deberán reunir aquellos requisitos que se establezcan específicamente para cada plaza en los anexos a esta convocatoria.

3.3.- Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.4.- Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

4.2.- Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo de las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Área de Presidencia del Ayuntamiento de San Fernando, Oficina de Atención al Ciudadano, sita en la Plaza del Rey s/n, de San Fernando. El modelo también se encuentra disponible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente URL <https://sede.sanfernando.es>

En la tramitación de las solicitudes las personas aspirantes tendrán en cuenta que las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación, Plaza del Rey s/n, CP 11100, San Fernando (Cádiz).

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.3.- A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará:

a) Fotocopia del DNI y justificante de pago acreditativo de haber abonado el importe de

los derechos de examen establecida en la en la Ordenanza Fiscal número 19 reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de San Fernando, Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal.

- b) Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (la Base TERCERA, apartado 1.c).
- c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en su caso.

4.4.- Y en caso de discapacidad o de solicitar reducción o exención de tasa, además:

- Justificación de la exención o reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (Base TERCERA, apartado 1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

4.5.- Presentación Electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará haciendo uso del servicio de Inscripción en Procesos de Pruebas Selectivas de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.sanfernando.es>, siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica @firma. La presentación por esta vía permitirá:

- a) Anexar en línea el modelo oficial.
- b) Anexar documentos a la solicitud.
- c) Anexar el justificante del pago.
- d) El registro electrónico de la solicitud.

4.6.- Presentación Presencial.

- a) Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente URL <https://sede.sanfernando.es> o bien recogiendo la en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Rey s/n, en horario de apertura de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- b) La presentación de la solicitud, así como de toda la documentación necesaria, se realizará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo que habrá de solicitarse cita previa en la forma establecida o que establezca la Oficina de Atención al Ciudadano.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha. El/la remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

4.7.- Los derechos de examen serán los señalados para cada plaza en los anexos a esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal número 19 de este Ayuntamiento y se ingresarán de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignarse en estos giros: Nombre del aspirante, número de su documento nacional de identidad y el texto "tasa examen", aun cuando sea impuesto por persona distinta a la que aspira a participar.
- b) Ingreso en la Cuenta Corriente número 0237-0347-00-9165887696.- de la entidad colaboradora "Cajasur" o en la Cuenta Corriente número 2103-4052-11-3352020310.- de la entidad colaboradora "Unicaja".
- c) Pago electrónico de las Tasas a través del sistema de pagos habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.sanfernando.es>.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

4.8.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 1) para la presentación de solicitudes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes y dentro del mes siguiente, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base PRIMERA, apartado 7.

Un extracto de dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz con indicación de:

- a) Lugar en que quedan expuestas las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que contendrán los apellidos y nombre, DNI, en su caso, causas que hayan motivado la exclusión.
- b) El plazo para la subsanación de defectos que se concede a las personas aspirantes excluidas u omitidas.
- c) El lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio y, en su caso, de la fase de concurso.

d) La designación nominal de integrantes del Tribunal Calificador.

5.2.- Las personas aspirantes excluidas u omitidas en dichas relaciones dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones. Transcurrido dicho plazo, las subsanaciones y reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de aspirantes admitidos.

5.3.- Contra la Resolución a la que se refiere la Base QUINTA apartado 1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base QUINTA apartado 2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco personas titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

- a) Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia.

6.2.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El personal suplente nombrado para componer el Tribunal Calificador podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.3.- La Presidencia y las Vocalías actuarán con voz y voto. La Secretaría del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4.- Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en el mismo área de conocimientos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.5.- Corresponde al Tribunal Calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad, así como que reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Asimismo, corresponderá al Tribunal Calificador adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

6.6.- La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal Calificador no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la presidencia del Tribunal Calificador deberá exigir a quienes compongan la misma declaración expresa de no hallarse incursos/as en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a las personas integrantes del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que le atribuya el Tribunal Calificador. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal Calificador y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que ésta le curse al efecto.

6.7.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando las personas asistentes la mitad, al menos, de sus miembros.

6.8.- A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de San Fernando, Plaza del REY s/n CP 11100. San Fernando (Cádiz).

6.9.- El Tribunal Calificador funcionará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II. Sección 3ª. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las sesiones deliberantes y decisorias del Tribunal Calificador serán secretas y en las mismas no podrán permanecer más personas que los integrantes del mismo y los asesores nombrados por las mismas, en su caso.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el/la Presidente/a, titular o suplente, y/o el/la Secretario/a, titular o suplente, se suplirán por los/las vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

6.10.- Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.11.- Todas las personas del Tribunal Calificador, así como las personas asesoras del mismo, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. La categoría del Tribunal Calificador, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo. A estos efectos el Tribunal Calificador se calificarán en las categorías que se indican en los anexos a estas Bases.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Fernando.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1.- Los lugares, fechas y horas de celebración de la fase de concurso, en su caso, y los primeros ejercicios de cada proceso selectivo se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares establecidos en la Base PRIMERA apartado 7.

Una vez iniciados los procesos selectivos, los anuncios se harán públicos en los lugares establecidos en la Base PRIMERA apartado 7 y en los mismos se indicará día, hora y lugar de celebración de la prueba siguiente dándose con ello por convocados los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra «B», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos que ha resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública Resolución de 10 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública para los procesos selectivos que se celebren durante el año 2020 (Boletín Oficial del Estado núm. 91, de 14 de abril de 2018).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

7.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.4.- Los aspirantes serán convocados, para cada ejercicio, en llamamiento único. Sólo y exclusivamente por causa de fuerza mayor libremente apreciada por el Tribunal Calificador, acreditada y justificada por el/la aspirante que la alegue, será admisible y otorgable por el Tribunal Calificador un segundo llamamiento para el citado aspirante.

7.5.- Transcurridos diez minutos desde inicio de la actuación en una prueba, el Tribunal Calificador podrá acordar la eliminación del aspirante si la actuación del mismo fuera notoriamente deficiente.

OCTAVA.- PARTICIPACIÓN POR EL CUPO DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

8.1.- Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33%, será necesario:

a) Indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud. Si no hacen constar este dato se entenderá que optan por el turno general.

b) Tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Adjuntar a la solicitud copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por Órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

8.2.- Las personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las necesarias adaptaciones para la realización de los ejercicios de la oposición, manifestándolo en el apartado «Adaptación que se solicita» de su solicitud.

A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y de la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.3.- En el supuesto de que alguna de las personas con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza en este turno, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general, siempre y cuando haya obtenido en el proceso selectivo una puntuación igual o superior a la establecida para el turno general.

NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN

9.1.- Normas Generales para la fase de Oposición y para la fase de Concurso:

a) Fase de Oposición:

- En la fase de oposición del turno libre los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada persona del Tribunal Calificador, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

- La prueba tipo test de promoción interna, consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal Calificador con respuestas alternativas, relacionadas con el programa señalado en los anexos de cada plaza, siendo solo una de ellas la correcta. Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: Puntuación = $V * [A - (E/3)]$, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.

- Este ejercicio se valorará proporcionalmente a la escala 0 a 10 puntos. Celebrado el examen, si el Tribunal Calificador debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

- Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

b) Fase de Concurso:

- La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador y en ningún caso podrá superar la puntuación del concurso el 45 % de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

- El baremo se establecerá para cada plaza en los anexos a esta convocatoria.

c) Calificación final:

El resultado final vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la calificación de la fase de concurso, si la hubiere.

DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS

Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en los lugares establecidos en la Base PRIMERA apartado 7, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada a la Alcaldía Presidencia como propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

DÉCIMA PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

11.1.- Dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la Base PRIMERA apartado 7, los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles/as o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original y copia para su compulsión.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original y copia para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base NOVENA, apartado 1 salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base TERCERA, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renunciaciones, se ejerza la opción a que se refiere el artículo 10 de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades en favor de plaza distinta a la convocada o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la Base TERCERA, la Alcaldía Presidencia podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria, con las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

11.2.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía Presidencia nombrará personal funcionario de carrera a las personas que habiendo superado el proceso selectivo cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

La adjudicación se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. En la adjudicación de destinos se garantizará que las condiciones de la asignación de las plazas convocadas resulten adecuadas a las circunstancias de las personas con discapacidad que sean determinantes para posibilitar la efectiva ocupación del puesto.

11.3.- La persona seleccionada tomará posesión del puesto en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el art. 62.1 d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. **DÉCIMA SEGUNDA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**
Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador, publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Fernando, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía Presidencia la propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Asimismo, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento, la oferta de puestos de trabajo y destinos, de acuerdo con las necesidades de ordenación de efectivos. En ésta figurará, al menos, el mismo número que personas aspirantes hayan sido seleccionadas.

DÉCIMA TERCERA.- NOMBRAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE DESTINOS

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía nombrará personal funcionario de carrera a las personas que habiendo superado el proceso selectivo cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria y determinará el plazo para la toma de posesión en los correspondientes destinos. La adjudicación se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. En la adjudicación de destinos se garantizará que las condiciones de la asignación de las plazas convocadas resulten adecuadas a las circunstancias de las personas con discapacidad que sean determinantes para posibilitar la efectiva ocupación del puesto.

DÉCIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las presentes bases, las convocatorias y, un extracto que indique el lugar en que se exponen completas las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas en los procesos selectivos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P.).

En el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) se publicará el anuncio de las convocatorias.

En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en la el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Fernando en la siguiente URL <https://sede.sanfernando.es>.

De igual modo, además del cumplimiento legal que se realiza con la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento, en la misma dirección electrónica, entrando sucesivamente en la ruta: conducente a la 'Oferta de Empleo Público', se podrá publicar y tener acceso a la documentación que afecte a los diferentes procesos selectivos.

DÉCIMA QUINTA.- ALEGACIONES E IMPUGNACIONES

Contra las presentes Bases podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de cinco días hábiles, a las calificaciones del Tribunal de Calificador, de las diferentes pruebas selectivas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Fernando.

Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la citada Ley 39/2015 de 1 de octubre, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación.

Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO I

PLAZA:	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
NÚMERO DE PLAZAS:	TRES (3)
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA:	TÉCNICA
GRUPO:	A
SUBGRUPO:	A1
SISTEMA DE SELECCIÓN:	OPOSICIÓN
TURNOS DE ACCESO:	LIBRE

	LICENCIATURAS EN DERECHO, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS POLÍTICAS, EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS, o de los títulos de grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.
DERECHOS DE EXAMEN:	24,00 €. Estarán exentas del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% (art. 6 de la Ordenanza Fiscal núm. 19)
CATEGORÍA TRIBUNAL:	PRIMERA

1.- PROCESO SELECTIVO

1.1.- El sistema selectivo será el de Oposición Libre. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes ejercicios:

1.1.1.- Primer ejercicio:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito dos temas entre los tres elegidos al azar del Grupo I del temario anexo a esta convocatoria. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 180 minutos.

Los temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte del programa, y lo realizará un miembro del Tribunal Calificador o un candidato inmediatamente antes de dar comienzo la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

Se valorará la calidad y extensión de los conocimientos teórico-técnicos, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición del aspirante y la precisión y rigor en la exposición.

La valoración del ejercicio será la prevista en la Base NOVENA.

Posteriormente, el ejercicio se leerá por cada participante, ante el Tribunal de Calificador públicamente, en los días y horas que señale el tribunal.

1.1.2. Segundo ejercicio:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cuatro horas, tres temas entre los cuatro temas elegidos al azar del Grupo II del temario anexo a esta convocatoria.

Los temas elegidos al azar serán extraídos de una bolsa o bombo donde se encontrarán incluidas tantas bolas como temas integran la parte del programa, y lo realizará un miembro del Tribunal Calificador inmediatamente antes de dar comienzo la prueba en presencia de los aspirantes a la plaza.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal Calificador, que lo calificará valorando el dominio teórico-técnico sobre el temario, la sistemática en el planteamiento, la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda, el volumen y comprensión sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La valoración del ejercicio será la prevista en la Base NOVENA.

1.1.3. Tercer Ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con el programa establecido en el Anexo I, que planteará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo el/a aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario relacionados con el temario establecido en el Anexo I. Quedan excluidos aquellos textos con repertorios de supuestos prácticos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Posteriormente, el ejercicio se leerá por cada participante, ante el Tribunal de Calificador públicamente.

Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal Calificador suspenderá el acto de lectura cuando el/a aspirante no hubiese contestado alguno de los supuestos prácticos y la calificación de la prueba será de 0 puntos.

1.2.- El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con 15 días de antelación como mínimo.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Fernando, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

La lectura de los ejercicios se realizará en llamamiento único y se efectuará públicamente. Únicamente será posible un segundo llamamiento cuando la causa de incomparecencia sea comunicada antes de la realización del siguiente ejercicio y esté motivada por fuerza mayor, debidamente justificada.

1.3.- Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será eliminatorio, serán calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos (5,00) en cada uno de ellos.

1.4.- El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación y la web corporativa.

1.5.- La nota final del proceso de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

PROGRAMA

A) MATERIAS COMUNES (GRUPO I)

TEMA 1: El Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

TEMA 2: La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional.

TEMA 3: Los derechos fundamentales de la Constitución Española. Los deberes constitucionales. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978.

TEMA 4: El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. La protección internacional de los Derechos Humanos.

TEMA 5: La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.

TEMA 6: Las Cortes Generales: composición y funciones. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

TEMA 7: Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el/a Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

TEMA 8: El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Control parlamentario del Gobierno.

TEMA 9: El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

TEMA 10: El Tribunal Constitucional: regulación, características, composición y funcionamiento. Atribuciones del Tribunal Constitucional.

TEMA 11: La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

TEMA 12: La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno. Directores/as insulares.

TEMA 13: Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.

TEMA 14: El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 15: Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales.

TEMA 16: El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

TEMA 17: Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza I. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/a Presidente/a de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.

TEMA 18: Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza II. El Consejo Consultivo. El/a Defensor/a del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

TEMA 19: La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los/as Consejeros/as, Viceconsejeros/as, Directores/as Generales y Secretarios/as Generales Técnicos. La administración periférica de la Junta de Andalucía. La administración instrumental de la Junta de Andalucía. La legislación sobre organización territorial, el gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 20: Regulación, organización y funcionamiento del sector público institucional. Los organismos públicos: Agencias públicas, organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Organismos públicos regulados por normas especiales.

TEMA 21: El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local.

TEMA 22: La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

TEMA 23: El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y Directivas Comunitarias. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

TEMA 24: El concepto de derecho administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Estado de Autonomías y sistema de fuentes.

TEMA 25: La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. El Derecho comunitario.

TEMA 26: El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Procedimiento de elaboración.

TEMA 27: Eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa. Otras fuentes de Derecho Administrativo.

TEMA 28: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El/a administrado/a. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los/as administrados/as.

TEMA 29: Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: En especial, los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

TEMA 30: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

TEMA 31: La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 32: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La

rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 33: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados/as en el procedimiento. Derechos de los/as administrados/as.

TEMA 34: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 35: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

TEMA 36: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 37: La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 38: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 39: Principios generales de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

TEMA 40: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

TEMA 41: La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

TEMA 42: El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

TEMA 43: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS (GRUPO II)

TEMA 1: Los contratos del sector público: delimitación. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 2: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 3: Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 4: Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

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

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

TEMA 7: Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 8: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 9: El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 10: El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 11: El contrato de suministro. Ejecución del suministro. Modificación. Cumplimiento y resolución. Regulación del contrato de suministro.

TEMA 12: El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Modificación y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 13: La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario/a y expropiado/a. El objeto de la expropiación. La causa. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales. La expropiación en el ámbito urbanístico.

TEMA 14: Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Utilización: reserva y concesión. Los bienes demaniales y el Registro de la Propiedad. Las servidumbres sobre el demanio. El deslinde administrativo. Recuperación de los bienes públicos.

TEMA 15: Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario: contenido, formación y rectificación. Medios de tutela judiciales. Medios de tutela externos.

TEMA 16: La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. Especial referencia a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

TEMA 17: Deberes de las personas empleadas públicas. Principios éticos de conducta y actuación. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.

TEMA 18: Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del personal funcionario público. Régimen disciplinario.

TEMA 19: El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y régimen jurídico. Gestión de los recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

TEMA 20: El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

TEMA 21: El sistema de la Seguridad Social: significado y peculiaridades en la Administración Local. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

TEMA 22: El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenidos y límites.

TEMA 23: El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 24: La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 25: La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El/a Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

TEMA 26: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.

TEMA 27: La provincia en el régimen local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

TEMA 28: Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica andaluza. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

TEMA 29: El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros/as y Presidentes/as de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 30: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 31: Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 32: Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

TEMA 33: Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

TEMA 34: El servicio público en las entidades locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. Los modos de gestión de los servicios en la normativa estatal y autonómica. Las formas de ejercicio de la iniciativa económica en la legislación estatal y autonómica. El consorcio.

TEMA 35: Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.

TEMA 36: La demarcación municipal en la legislación autonómica andaluza. El término municipal. Creación, supresión y alteración de municipios.

TEMA 37: La administración del territorio municipal en la legislación autonómica andaluza. Conceptos y principios. Desconcentración territorial. Descentralización territorial.

TEMA 38: El derecho urbanístico. Antecedentes normativos. Legislación vigente. Distribución de competencias y organización administrativa. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de Ordenación. Los Planes Generales.

TEMA 39: El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los/as propietarios/as. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo.

TEMA 40: La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 41: El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

TEMA 42: El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria.

Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 43: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

TEMA 44: La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 45: La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

TEMA 46: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 47: Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 48: La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 49: El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 50: El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 51: Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

TEMA 52: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

TEMA 53: Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA POR EL TURNO LIBRE AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

DATOS PERSONALES			
DNI/NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha nacimiento	Género	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento
Domicilio: calle o plaza y número		Código Postal	Teléfono
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Nacionalidad
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Plaza a la que se opta TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		Carácter: FUNCIONARIO	Subgrupo
Sistema acceso: <input type="checkbox"/> OPOSICIÓN <input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN		Turno de acceso <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> LIBRE. ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL <input type="checkbox"/> LIBRE. RESERVA DISCAPACIDAD	
Título académico exigido en la convocatoria		Fecha de la convocatoria (publicación BOE)	
ESPACIO DESTINADO A QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PUEDAN SOLICITAR LA ADAPTACIÓN DE MEDIOS Y TIEMPOS QUE CONSIDEREN OPORTUNOS:			

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. CONSIENTE que el Ayuntamiento de San Fernando, centro gestor del proceso de selección y nombramiento, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID> Principio del formulario

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos. Recuerde: En caso de no consentir o de que así lo decida la Administración por razones de oportunidad o conveniencia, deberá aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

Cláusula de protección de datos de carácter personal: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria. Sus datos personales contenidos en esta solicitud y en la documentación adjunta serán objeto del tratamiento que se indica en el documento "información relativa a la protección de los datos de carácter personal" que se encuentra disponible junto a la presente solicitud en la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es>.

En a de, de

Firma y Consentimiento,

Fdo.:

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
ANEXO II

PLAZA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
NÚMERO DE PLAZAS:	TRES (3)
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA:	AUXILIAR
GRUPO:	C
SUBGRUPO:	C2
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO OPOSICIÓN
TURNO DE ACCESO:	PROMOCIÓN INTERNA
	Estar en posesión del TÍTULO DE GRADUADO/A ESCOLAR, ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA – LOGSE, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
DERECHOS DE EXAMEN:	11,00 €. Estarán exentas del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% (art. 6 de la Ordenanza Fiscal núm. 19)
CATEGORÍA TRIBUNAL:	TERCERA

1.- OTROS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Además de los requisitos enumerados en la Base TERCERA, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, el requisito de titulación siguiente:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalentes. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

- Pertenecer, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Fernando, a alguno de los siguientes colectivos:

- Funcionarios de carrera de agrupaciones profesionales (AP) del Ayuntamiento de San Fernando (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).
- Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo): Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a cualquiera de las categorías encuadradas dentro del grupo E de titulación.

- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en agrupaciones profesionales (AP) del Ayuntamiento de San Fernando en el caso de funcionario de carrera o como personal laboral fijo, cualquiera de las categorías encuadradas dentro del grupo E de titulación, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- La acreditación de los requisitos establecidos en los apartados b) y c) anteriores, así como el de antigüedad en lugar de titulación, se realizará mediante certificación del Ayuntamiento de San Fernando.

2.- PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

De acuerdo con la disposición transitoria segunda del EBEP, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición, a partir del 13/05/2007, fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

Primera fase: concurso

En esta fase se valorarán los requisitos y méritos aportados por los aspirantes, conforme a la disposición transitoria segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al personal laboral fijo se le valorarán, como mérito en la fase de concurso, los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo así como las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

BAREMO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

- Trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se valorará hasta un máximo de 2 puntos. Nivel de destino: 13 1 punto.

Nivel de destino: 14 2 puntos.

- Antigüedad: La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

- Titulación superior o del mismo nivel pero diferente, a la exigida para el acceso al Grupo, hasta un máximo de 1 punto: 1 punto si la titulación es superior, y 0,50 puntos si es del mismo nivel.

- No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. Asimismo, no se valorarán como mérito los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

- Por cada ejercicio superado en anteriores pruebas selectivas en el mismo Cuerpo objeto de la presente convocatoria, convocadas el Ayuntamiento de San Fernando, y hasta un máximo de 1 punto: 0,50 puntos.

- Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación directamente relacionados con el temario de acceso al Cuerpo objeto de la presente convocatoria, organizados, impartidos u homologados, por Institutos / Escuelas Nacionales o Autonómicas/as de Formación o Administración Pública, Mancomunidades o Consorcios que organicen o promuevan formación de empleados públicos o por Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada 20 horas lectivas, 0,20 puntos.

En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso al Cuerpo convocado.

Segunda fase: oposición.

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal Calificador de 55 preguntas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, las cincuenta primeras ordinarias y evaluables y las cinco últimas de reserva, relacionadas con los temas del programa. La valoración del ejercicio será la prevista en la base 9. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en un ejercicio de carácter práctico, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal Calificador, en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice.

Se valorará los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y hoja de cálculo, así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de veinte minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

PROGRAMA

A) GRUPO I

TEMA 1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Carta Europea de Autonomía Local.

TEMA 2. El Municipio. Territorio y población. Organización. Régimen de funcionamiento. Competencias municipales.

TEMA 3. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La ordenanzas fiscales.

TEMA 4. Estudio de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

TEMA 5. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Calificación de los contratos.

TEMA 6. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación.

TEMA 7. Personal al servicio de las Administraciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta: Principios éticos. Principios de conducta

TEMA 8. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

TEMA 9. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B) GRUPO II

TEMA 1. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas: capacidad de obrar.

TEMA 2. Concepto de interesado, derechos del interesado. Representación, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 3. El Registro Electrónico General. Funcionamiento del Registro: Sede electrónica. El recibo. Presentación de documentos. Archivos: Archivo de documentos. Documentos y copias.

TEMA 4. Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos: Efectos. Notificación. Publicación.

TEMA 5. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 6. Órganos colegiados: Secretario. Convocatorias y sesiones. Actas. Abstención y recusación.

TEMA 7. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción y concurrencia de sanciones.

TEMA 8. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 9. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

TEMA 10. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y LibreOffice. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

TEMA 11. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

1.- DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI:	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA:	
CENTRO DE SERVICIO:	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL	

2.- DATOS CONVOCATORIA

PLAZA A LA QUE SE OPTA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CARACTER: FUNCIONARIO	SUBGRUPO: C2
SISTEMA DE ACCESO: CONCURSO- OPOSICIÓN	TURNO DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA	
TITULO ACADEMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	FECHA CONVOCATORIA (BOE)	

3.- BAREMO GENERAL DE MÉRITOS. FASE CONCURSO

(Acreditados documentalmete en el momento de presentar la solicitud en la forma prevista en las Bases de la Convocatoria).

A) Trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DESTINO	VALOR	TOTAL
-	13	1 punto	
-	14	2 puntos	
Total (máximo de 2 puntos)			

B) Antigüedad:

Nº AÑOS	DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL
	Se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses	0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses	
Total (máximo de 3 puntos)			

C) Titulación:

DESCRIPCIÓN	VALOR		TOTAL
En relación con la exigida en la convocatoria	Superior 1 punto	Mismo nivel 0,50 puntos	
1.-			
2.-			
Total (máximo de 1 punto)			

D) Superación de ejercicios en anteriores pruebas selectivas en el mismo Cuerpo objeto de la presente convocatoria, convocadas por el Ayuntamiento de San Fernando para funcionarios de carrera o laboral fijo, a partir del 13/05/2007, fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

PLAZA	CONVOCATORIA	TURNO	VALOR	TOTAL
	(BOE)		0,5 puntos por ejercicios aprobados	
-				
-				
Total (máximo de 1 punto)				

E) Formación:

Valor: por cada 20 horas lectivas, 0,20 puntos.

NOMBRE DEL CURSO	FECHA (1)	Nº HORAS	TOTAL
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
(1) Fecha de expedición del certificado	Total (máximo de 2 puntos)		

TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO

APARTADO	TOTAL PUNTOS
A.- TRABAJO DESARROLLADO	
B.- ANTIGÜEDAD	
C.- TITULACIÓN	
D.- EJERCICIOS SUPERADOS	
E.- FORMACIÓN	
GRAN TOTAL.....	

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. CONSIENTE que el Ayuntamiento de San Fernando, centro gestor del proceso de selección y nombramiento, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID>

Principio del formulario

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

Recuerde: En caso de no consentir o de que así lo decida la Administración por razones de oportunidad o conveniencia, deberá aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

Cláusula de protección de datos de carácter personal: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria. Sus datos personales contenidos en esta solicitud y en la documentación adjunta serán objeto del tratamiento que se indica en el documento "información relativa a la protección de los datos de carácter personal" que se encuentra disponible junto a la presente solicitud en la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es>.

En a, de, de

Firma y Consentimiento,

Fdo.

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

En San Fernando, a 15/09/2021 El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Juan Manuel Rodríguez Sánchez. Firmado. 17/09/2021. LA SECRETARIA GENERAL, M^a Dolores Larrán Oya. Firmado.

Nº 81.228

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

En la Ciudad de Algeciras a la fecha detalla al pie de este documento, al margen de la firma digital.

De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 43 y siguientes, así como 46 y siguientes, todos ellos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, y de conformidad asimismo con la facultad de revocación de las delegaciones conferidas, según el artículo 13.6 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

HE DISPUESTO

PRIMERO.- Revocar la delegación de Estadística, en consecuencia la

delegación de firma de los visados de las certificaciones emitidas por el Negociado de Estadística, conferida a Dña. PAULA CONESA BARÓN, mediante Decreto de la Alcaldía número 4624 de fecha 17 de junio de 2019.

SEGUNDO.- Revocar la delegación de Juventud conferida a Don JAVIER DE LAS MONTAÑAS VÁZQUEZ HUESO, mediante Decreto de la Alcaldía número 4624 de fecha 17 de junio de 2019.

TERCERO.- Del presente Decreto se deberá dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión que celebre, y se publicará en el Boletín Oficial

de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectiva desde el día siguiente al de la fecha del mismo.

QUINTO.- Notifíquese el presente Decreto al interesado, así como a los servicios municipales correspondientes.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, ante mi el Secretario General que certifica.

29/09/2021. EL ALCALDE. Fdo.: Jose Ignacio Landaluze Calleja. El Secretario. Fdo.: Jose Luis López Guio. **Nº 86.411**

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ANEXO QUE ACOMPAÑA AL PRESUPUESTO 2021. ANUNCIO

Expediente n.º: 1490/2021

Al no haberse presentado reclamaciones durante el período de información pública, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 167 del día 01 de Septiembre de 2021, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, adoptado en la sesión celebrada el día 14 de agosto de 2021, de modificación de la plantilla de personal, para la creación de una plaza de Oficial de Policía y suprimir una plaza de Subinspector de Policía, quedando el Anexo de personal de la siguiente manera:

DENOMINACION	RESERVA	GRUPO	NIVEL	C.ESP.ANUAL	PLAZAS	AREA DE GASTOS
SECRETARIA	F.H.N	A1	29	30.037,84	1	920
INTERVENTOR	F.H.N.	A1	29	30.037,84	1	931
TESORERO	F.H.N.	A1	27	30.037,84	1	931
ASESOR JUR-TEC APOYO A PUESTO DE HAB SEC-INT	FUNCIONARIO	A1	24	15.100,00	1	920
ARQUITECTO	FUNCIONARIO	A1	26	23.254,42	1	155
ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	C1	22	12.280,10	2	931
ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	C1	22	12.280,10	3	920
AUX. ADMTVO FOMENTO	FUNCIONARIO	C2	18	8.533,14	1	920
AUX. ADMTVO SECRETARIA	FUNCIONARIO	C2	18	8.533,14	1	920
AUX. ADMTVO RENTAS / INTERVENCIÓN	FUNCIONARIO	C2	18	8.533,14	2	931
OFICIAL-JEFE POL. LOCAL	FUNCIONARIO	C1	22	21.919,10	1	130
OFICIAL POLICIA LOCAL	FUNCIONARIO	C1	22	18.112,50	3	130
POLICIA LOCAL	FUNCIONARIO	C1	18	17.206,70	11	130
FONTANERO	FUNCIONARIO	C2	18	20.607,44	1	161
FONTANERO MANT. DEP.	FUNCIONARIO	C2	18	14.155,96	1	161
FONTANERO	FUNCIONARIO	C2	18	22.535,94	1	161
CONSERJE CENTRO SALUD	FUNCIONARIO	A.P.	14	9.658,46	1	312
BARRENDERO	FUNCIONARIO	A.P.	14	9.893,38	1	163
BARRENDERO	FUNCIONARIO	A.P.	14	9.893,38	1	163
JARDINERO	FUNCIONARIO	A.P.	14	10.655,96	1	171
OPR. LIMPIEZA EDIFICIOS	FUNCIONARIO	A.P.	14	12.839,26	1	920
SEPULTURERO	FUNCIONARIO	A.P.	14	12.624,78	1	164
PEON SERV. GENERALES	FUNCIONARIO	A.P.	14	8.459,92	1	161
PEON SERV. GENERALES	FUNCIONARIO	A.P.	14	11.717,58	1	161
AYUD. SERV. GENERALES	FUNCIONARIO	C2	18	9.658,46	1	312
OFICIAL SERV. GEN. NOMINAS	FUNCIONARIO	C2	18	15.662,50	1	920
JEFE VIAS Y OBRAS. 2º ACT.	FUNCIONARIO	C1	22	23.919,10	1	151
BARRENDERO	FUNCIONARIO	A.P.	14	9.893,38	1	163
TECNICO C1 MEDIO AMBIENTE	FUNCIONARIO	C1	20	9.500	1	419
GUARDA RURAL	FUNCIONARIO	A.P.	14	6.000	1	419
PEON RECOGIDA BASURAS	LABORAL	A.P.	14	9.893,38	1	162
OPERARIO LIMPIEZA EDIF.	LABORAL	A.P.	14	5.395,60	3	920
OPERARIO LIMPIEZA EDIF.	FUNCIONARIO	A.P.	14	12.839,26	1	920
CELADOR INST. DEPORTIVAS	LABORAL	A.P.	14	10.637,76	2	340
ELECTRICISTA	LABORAL	A.P.	14	10.869,60	1	151
PEON SIN ESPECIALIZAR	LABORAL	A.P.	14	9.855,02	1	151
OFICIAL 1º VIAS Y OBRAS	LABORAL	C2	14	8.400,00	1	151

Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa, pudiendo recurrirse de las siguientes formas:

Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o al de la publicación del acto, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Chiclana de la Frontera, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA). No obstante, conforme al artículo 14.1.Segunda de esta Ley, cuando el recurso tenga por objeto actos en materia de responsabilidad patrimonial, personal, propiedades especiales y sanciones será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Chiclana de la Frontera, si bien la elección está limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Recurso potestativo de reposición alternativamente al recurso contencioso-administrativo: ante el Pleno, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en el caso de haberse interpuesto por haber transcurrido el plazo de un mes que es el máximo para dictarlo y notificarlo (artículos 24.1 y 123.2 LJCA).

Asimismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Alcalá de los Gazules el 29 de Septiembre de 2021. El Alcalde. Fdo.: Javier Pizarro Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
EDICTO

Con fecha 30 de septiembre de 2021 el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria nº 89/2021 con la modalidad de Crédito extraordinario para financiar Inversiones con Operación de Crédito.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38.1 Real Decreto Legislativo 500/1990, de 20 de Abril, se hace público, a efectos de reclamaciones, que podrán ser interpuestas, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, del expediente, que se encuentra en la Intervención de este Ayuntamiento para su examen por los interesados, a que hace referencia el número 1 del artículo 170 del RDL 2/2004 y por las causas que se detallan en el número 2 del citado artículo

01/10/2021. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Párraga Rodríguez.
Nº 86.509

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO

En fecha 30.09.21 el Pleno reunido en sesión ordinaria, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURA, ejercicio 2022, en cumplimiento de las medidas previstas en el Plan de Ajuste 2012-2022.

Lo que se pone en general conocimiento a los efectos previstos en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, comunicando que el expediente se encontrará puesto de manifiesto a los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría, a los efectos de que puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno del Excmo. Ayuntamiento en el plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En caso de que no se presente ninguna, el acuerdo provisional, se elevará a definitivo de forma automática.

En San José del Valle, a 01/10/2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio González Carretero.

Nº 86.520

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO

En fecha 30.09.21 el Pleno reunido en sesión ordinaria, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL, ejercicio 2022, en cumplimiento de las medidas previstas en el Plan de Ajuste 2012-2022.

Lo que se pone en general conocimiento a los efectos previstos en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, comunicando que el expediente se encontrará puesto de manifiesto a los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría, a los efectos de que puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno del Excmo. Ayuntamiento en el plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En caso de que no se presente ninguna, el acuerdo provisional, se elevará a definitivo de forma automática.

En San José del Valle, a 01/10/2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio González Carretero.

Nº 86.522

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO

En fecha 30.09.21 el Pleno reunido en sesión ordinaria, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de los Precios Públicos por la prestación de servicios y uso de las instalaciones deportivas y otras actividades de carácter socioculturales, ejercicio 2022, en cumplimiento de las medidas previstas en el Plan de Ajuste 2012-2022.

Lo que se pone en general conocimiento a los efectos previstos en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, comunicando que el expediente se encontrará puesto de manifiesto a los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría, a los efectos de que puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno del Excmo. Ayuntamiento en el plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En caso de que no se presente ninguna, el acuerdo provisional, se elevará a definitivo de forma automática.

En San José del Valle, a 01/10/2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio González Carretero.

Nº 86.523

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 30.09.2021 adoptó, acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº

30-2021 en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 42 del Real Decreto 500/1990, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo se considerará elevado a definitivo.

En San José del Valle, a 01/10/2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio González Carretero.

Nº 86.524

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS
DECRETO DE LA ALCALDIA

En la Ciudad de Algeciras a la fecha indicada al margen de la firma electrónica.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 75.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con la nueva redacción dada por la Ley 11/1.999, de 21 de Abril, cuyo tenor literal es:

“1. Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes.”

Y teniendo en cuenta:

Primero.- Que por Decreto de esta Alcaldía número 5982, de fecha 8 de septiembre de 2021, han sido revocada la asignación económica de dedicación exclusiva conferida a Dña. LAURA RUIZ GUTIÉRREZ.

Segundo.- Que asimismo, por Decreto de la Alcaldía número 6445, de fecha 29 de septiembre del corriente año, se han conferido las Delegaciones de Estadística, Juventud, Pesca y Desarrollo Sostenible, a Don FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJIAS.

Tercero.- Que por acuerdo de Pleno de fecha 20 de junio de 2019, se fijó el número de miembros de la Corporación que van a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos con dedicación exclusiva.

Por todo lo anteriormente expuesto, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con la nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de Abril, RESUELVO

PRIMERO.- Que el Concejal Delegado, Don FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJIAS perciba las retribuciones correspondientes en régimen de DEDICACION EXCLUSIVA, sin que con ello se supere el montante total de las retribuciones presupuestadas anualmente y asignadas a los miembros de esta Corporación en régimen de dedicación exclusiva.

SEGUNDO.- Que la aceptación de la dedicación exclusiva por el concejal designado deberá comunicarse a esta Alcaldía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.4 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO.- El presente Decreto producirá sus efectos desde el día siguiente a la celebración del Excmo. Ayuntamiento Pleno donde tomó posesión del cargo de concejal Don FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJIAS, celebrado el pasado día 28 de septiembre de 2021.

CUARTO.- Se deberá dar cuenta de este Decreto al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre.

QUINTO.- Notifíquese este Decreto a los Servicios correspondientes.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSÉ IGNACIO LANDALUCE CALLEJA, ante mí el Secretario General que certifico.

29/09/2021. EL ALCALDE. Fdo.: Jose Ignacio Landaluce Calleja. EL SECRETARIO. Fdo.: Jose Luis López Guio.

Nº 86.533

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Aprobada definitivamente la CUARTA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO PUBLICO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO LIMITADO EN LA CIUDAD DE VEJER DE LA FRONTERA, en su artículo 1 y 7, así como los Anexos I y II, y la introducción de un nuevo Anexo IV, tras haber sido sometido a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento entre los días 11 de junio de 2021 y 04 de agosto de 2021, ambos inclusive, en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera entre los días 14 de junio de 2021 y 04 de agosto de 2021, ambos inclusive, en la página web del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera el día 16 de junio de 2021, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P. nº 117, de fecha 22 de junio de 2021) sin que se hayan presentado alegaciones ni sugerencias, y una vez transcurrido el

plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin formularse requerimiento alguno, se procede a la publicación del articulado modificado en el B.O.P. para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

"Artículo. 1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza tiene por objeto el establecimiento de las medidas necesarias de carácter funcional, espacial y temporal para garantizar la rotación en los aparcamientos en determinadas vías públicas de la localidad, mediante la ordenación y regulación de estacionamientos limitados, en los que será obligatorio estar provisto del correspondiente título que habilite para el estacionamiento, todo ello, a fin de hacer compatible la equitativa distribución de aparcamientos entre los usuarios y la fluidez del tráfico rodado.

El ámbito de aplicación del Servicio Público de Ordenación y Regulación de Zonas de Estacionamiento Limitado (Zona Azul), así como de la denominada Zona Verde y consecuentemente de la presente Ordenanza, se extenderá a aquellos espacios, vías o tramos de las mismas que se relacionan en el Anexo III, durante su horario de funcionamiento.

Son Zonas Azules, aquellas zonas en las cuales podrá estacionarse vehículos durante un tiempo máximo de dos horas, dentro del horario de regulación y previo pago de la tasa vigente, en función del tiempo de permanencia en el lugar delimitado como tal. Se trata de zonas de alta rotación, destinada a aquellos lugares de elevada demanda e intensidad de aparcamiento.

Son Zonas Verdes, aquellas zonas en las cuales solo se permite el aparcamiento de vehículos de residentes, propietarios de viviendas, propietarios/titulares de establecimientos públicos y empleados de estos establecimientos que residan en el municipio de Vejer de la Frontera sitos en un barrio o sector concreto. Estas Zonas se identificarán por barrios o sectores.

Artículo 7º.- REGULACIÓN DE LA ZONA VERDE.

1.- A efectos de lo establecido en el artículo 1º de la presente Ordenanza, tendrán la condición de residentes, las personas físicas que tengan su domicilio habitual en el sector de que se trate, requiriendo encontrarse empadronadas en el municipio de Vejer de la Frontera, concretamente en una vivienda que se encuentre ubicada en una de las calles del sector delimitado, así como ser titular del vehículo en relación con el cual se solicite la expedición de la tarjeta acreditativa o bien que no siendo titular de ningún vehículo, acrediten disponer de uno cuyo titular sea un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad o mediante sistema de leasing, renting o similar, así como aquellos que acrediten disponer de un vehículo contratado por la empresa en la que presten sus servicios.

Asimismo, tendrán los mismos derechos aquellos propietarios de viviendas y titulares de establecimientos públicos ubicados en el sector correspondiente, que o bien sean titulares del vehículo en relación con el cual se solicite la expedición de la tarjeta acreditativa o bien que no siendo titulares de ningún vehículo, acrediten disponer de uno cuyo titular sea un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad o mediante sistema de leasing, renting o similar, así como aquellos que acrediten disponer de un vehículo contratado por la empresa en la que presten sus servicios.

De igual modo, en los términos y condiciones establecidas en el apartado 6 del presente artículo, tendrán también derecho a las tarjetas para el estacionamiento en la zona verde, los empleados de establecimientos públicos que residan en el municipio de Vejer de la Frontera y que dichos establecimientos se encuentren en el ámbito de alguno de los sectores existentes, con un máximo de tres tarjetas por establecimiento, siendo la duración de la autorización y el número de Tarjeta a conceder a tales efectos igual a la de la duración del contrato del empleado con los límites fijados en el referido apartado 6. En estos casos, los responsables de esas tarjetas serán siempre los empleadores quienes tendrán que velar por el cumplimiento de la norma establecida, debiendo comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, la finalización de la relación contractual y/o cambio de las personas contratadas en todo momento. En el primer caso se producirá la retirada de la Tarjeta Verde una vez concluida la relación contractual, y en el segundo un cambio en la persona beneficiaria y vehículo adscrito.

2.- Cada distintivo de Zona Verde corresponderá en exclusiva al vehículo para el cual se haya solicitado, cuya matrícula figurará en la misma tarjeta, con indicación del número de la tarjeta, vigencia de la misma y sector amparado por la autorización. Solo se expedirá una tarjeta por solicitante y la misma tendrá carácter gratuito.

3.- La persona titular de la tarjeta es responsable de su utilización. En caso de pérdida, deberá comunicarse al servicio correspondiente, pudiendo solicitar nueva tarjeta previa declaración jurada de la citada pérdida y acreditación del mantenimiento de las circunstancias que sirvieron de base a su otorgamiento.

4.- Las tarjetas para la Zona Verde, acreditativas para el estacionamiento en el sector de que se trate, podrán ser solicitadas en cualquier momento del año natural, y tendrán una vigencia de cuatro años desde su otorgamiento, debiendo solicitar la renovación de la misma con una antelación de un mes mínimo a la expiración de su vigencia.

Para su obtención el interesado deberá formular una solicitud y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer, conforme al Modelo recogido en el Anexo I, a la cual habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor del interesado.
- Volante de empadronamiento en vivienda sita en una de las calles amparadas en el sector delimitado, en su caso.
- Fotocopia de escritura de propiedad de la vivienda, nota simple registral actualizada expedida por el Registro de la Propiedad correspondiente o fotocopia del documento que acredite la titularidad de la actividad a desarrollar en el local (licencia de apertura, autorización o declaración responsable, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de Actividades), según el caso.
- Fotocopia cotejada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta.
- Fotocopia cotejada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.

- En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia cotejada del contrato correspondiente.

- En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por adscripción del mismo a la empresa en la cual trabaja el interesado, se deberá aportar fotocopia cotejada del contrato de trabajo y del CIF de la empresa en la cual presta sus servicios.

- En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por parentesco en primer grado de consanguinidad o afinidad, se deberá aportar fotocopia del libro de familia que acredite tal circunstancia, así como fotocopia del DNI del titular del vehículo.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera se reserva el derecho de exigir cualquier otra prueba documental o de realizar de oficio cuantas comprobaciones considere necesarias para contrastar la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas en la obtención de la tarjeta.

A los efectos de la renovación de las autorizaciones, el interesado deberá presentar solicitud conforme al Modelo recogido en el Anexo IV y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer, no siendo necesario presentar nuevamente aquella documentación vigente que se encuentre en poder de esta Administración. Será necesario formular declaración responsable sobre la vigencia de dicha documentación, pudiendo este Ayuntamiento realizar cuantas comprobaciones considere precisas para comprobar la veracidad de los datos consignados en dicha declaración. En todo caso, junto a dicha solicitud de renovación, deberá presentarse obligatoriamente fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.

5.- En los sectores del municipio de Vejer de la Frontera delimitados como Zona Verde, podrá establecerse un régimen especial en cuanto al aparcamiento de vehículos necesarios para facilitar el estacionamiento de los trabajadores autónomos que presten sus servicios a domicilio, debiendo quedar acreditado su domicilio habitual en el municipio de Vejer de la Frontera.

A estos efectos, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ostentar la condición de trabajadores autónomos y prestar los servicios derivados de dicha condición a domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera.
 - Encontrarse empadronado en el municipio de Vejer de la Frontera.
 - El vehículo para el cual se solicite la expedición de la tarjeta deberá estar dado de alta en el padrón fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
 - La actividad desarrollada por el trabajador autónomo deberá estar domiciliada en el municipio de Vejer de la Frontera, salvo que se trate de una actividad que determine la inclusión en un epígrafe de ámbito provincial o nacional en el IAE, en caso de que el volumen de la cifra de negocios del trabajador esté sujeto a dicho impuesto.
- Solo se expedirá una tarjeta por solicitante y la misma tendrá carácter gratuito.

Las tarjetas que autoricen para el aparcamiento en el sector concreto, podrán ser solicitadas en cualquier momento del año natural, y tendrán una vigencia de cuatro años desde su otorgamiento, debiendo solicitar la renovación de la misma con una antelación de un mes mínimo a la expiración de su vigencia.

Para su obtención el interesado deberá formular una solicitud y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer conforme al Modelo recogido en el Anexo II, a la cual habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor.
- Volante de empadronamiento en vivienda sita en el municipio de Vejer de la Frontera.
- Resolución de reconocimiento de alta del interesado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por Cuenta Propia, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia cotejada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta, en el cual deberá constar su domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera y la titularidad del vehículo a nombre del solicitante.
- Fotocopia cotejada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.
- En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia cotejada del contrato correspondiente.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera se reserva el derecho de exigir cualquier otra prueba documental o de realizar de oficio cuantas comprobaciones considere necesarias para contrastar la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas en la obtención de la tarjeta. Concretamente el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera deberá comprobar que el vehículo para el cual se solicite la expedición de la tarjeta está dado de alta en el padrón fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, así como que la actividad desarrollada por el trabajador autónomo está domiciliada en el municipio de Vejer de la Frontera.

A los efectos de la renovación de las autorizaciones, el interesado deberá presentar solicitud conforme al Modelo recogido en el Anexo IV y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer, no siendo necesario presentar nuevamente aquella documentación vigente que se encuentre en poder de esta Administración. Será necesario formular declaración responsable sobre la vigencia de dicha documentación, pudiendo este Ayuntamiento realizar cuantas actuaciones considere precisas para comprobar la veracidad de los datos consignados en dicha declaración. En todo caso, junto a dicha solicitud de renovación, deberá presentarse obligatoriamente fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.

La persona titular de la tarjeta es responsable de su utilización. En caso de pérdida y/o cambio de cualquier circunstancia por la cual se concedió, deberá comunicarse al servicio correspondiente, pudiendo solicitar nueva tarjeta previa declaración jurada de la citada pérdida y acreditación del mantenimiento de las circunstancias que sirvieron de base a su otorgamiento.

6.- Asimismo, en los sectores del municipio de Vejer de la Frontera delimitados como Zona Verde, podrá establecerse un régimen especial en cuanto al aparcamiento de vehículos necesarios para facilitar el estacionamiento de los empleados de establecimientos públicos que ejerzan su actividad dentro de alguno de los sectores

que se delimiten al efecto, debiendo quedar acreditado su domicilio habitual en el municipio de Vejer de la Frontera.

A estos efectos, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ostentar la condición de empleado y prestar sus servicios en un establecimiento público ubicado en el ámbito de alguno de los sectores existentes.
- Encontrarse empadronado en el municipio de Vejer de la Frontera.
- El vehículo para el cual se solicite la expedición de la tarjeta deberá estar dado de alta en el padrón fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Solo se expedirá una tarjeta por solicitante hasta el máximo de tres por establecimiento público, y la misma tendrá carácter gratuito.

Las tarjetas que autoricen a los empleados para el aparcamiento en el sector concreto, podrán ser solicitadas por el empleado por cuenta ajena interesado en su obtención en cualquier momento del año natural, y tendrán una vigencia del mismo periodo del contrato laboral del empleado al cual se vincule la autorización, con el máximo de cuatro años de vigencia sin perjuicio de su renovación.

Para su obtención el interesado deberá formular una solicitud y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer conforme al Modelo recogido en el Anexo II, a la cual habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor.
- Volante de empadronamiento en vivienda sita en el municipio de Vejer de la Frontera.
- Fotocopia cotejada del Contrato Laboral.
- Fotocopia cotejada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta, en el cual deberá constar su domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera y la titularidad del vehículo a nombre del solicitante.
- Fotocopia cotejada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.
- En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia cotejada del contrato correspondiente.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera se reserva el derecho de exigir cualquier otra prueba documental o de realizar de oficio cuantas comprobaciones considere necesarias para contrastar la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas en la obtención de la tarjeta.

A efectos de la renovación de las autorizaciones, el interesado deberá presentar solicitud conforme al Modelo recogido en el Anexo IV y registrarla en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer, no siendo necesario presentar nuevamente aquella documentación vigente que se encuentre en poder de esta Administración. Será necesario formular declaración responsable sobre la vigencia de dicha documentación, pudiendo este Ayuntamiento realizar cuantas actuaciones considere necesarias para comprobar la veracidad de los datos consignados en dicha declaración. En todo caso, junto a dicha solicitud de renovación deberá presentarse obligatoriamente fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.

En estos casos, los responsables de esas tarjetas serán siempre los empleadores quienes tendrán que velar por el cumplimiento de la norma establecida, debiendo comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, la finalización de la relación contractual y/o cambio de las personas contratadas en todo momento. En el primer caso se producirá la retirada de la Tarjeta Verde una vez concluida la relación contractual, y en el segundo un cambio en la persona beneficiaria y vehículo adscrito en su caso.

No obstante lo anterior, la persona titular de la tarjeta será el empleado a favor del cual se otorgue, siendo éste el responsable de su utilización. En caso de pérdida y/o cambio de cualquier circunstancia por la cual se concedió, deberá comunicarse al servicio correspondiente, pudiendo solicitar nueva tarjeta previa declaración jurada de la citada pérdida y acreditación del mantenimiento de las circunstancias que sirvieron de base a su otorgamiento.

7.- Los vehículos autorizados a estacionar en las zonas delimitadas como Zona Verde deberán mostrar en el lado derecho del interior del parabrisas, de forma visible al exterior, la tarjeta que habilite al estacionamiento en el sector autorizado de la zona verde."

**ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª. _____, con D.N.I. núm. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en su propio nombre y derecho/ en representación de _____, con C.I.F. núm. _____, a los efectos de obtener por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz) autorización de estacionamiento limitado en Zona Verde en las calles del Sector _____, de conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1.- Que cumple los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza y se encuentra en posesión de la documentación que lo acredita (señálese lo que proceda):

- . Tiene la condición de residente por tener su domicilio habitual en el Sector _____, encontrándose empadronado/a en el municipio de Vejer de la Frontera, concretamente en una vivienda que se encuentra ubicada en la calle _____ correspondiente al sector delimitado indicado, siendo titular propietario de la misma, así como del vehículo en relación con el cual se solicita la expedición de la tarjeta acreditativa de dicha condición.
- . Es residente empadronado en el Sector _____, propietario de la vivienda sita en _____ de esta localidad o propietario/titular de establecimiento público denominado _____ ubicado en _____ de esta localidad (señálese lo que proceda) correspondiente al sector delimitado indicado, y que no es titular de ningún vehículo, procediendo a acreditar que dispone de un vehículo que pertenece a _____, con relación de parentesco de primer grado de consanguinidad o afinidad o mediante sistema de leasing, renting o similar, o que dispone de un vehículo contratado por la empresa _____, con CIF _____ en la que presta sus servicios.

2.- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos citados en el apartado 1 de la presente Declaración Responsable durante el plazo de vigencia de la autorización que en su caso se conceda por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

3.- Que procederá a solicitar la renovación de la autorización que se conceda dentro del plazo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

DOCUMENTOS APORTADOS CON LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor del interesado.
- Volante de empadronamiento en vivienda sita en una de las calles amparadas en el sector delimitado.
- Fotocopia de escritura de propiedad de la vivienda, nota simple registral actualizada expedida por el Registro de la Propiedad correspondiente o fotocopia del contrato de arrendamiento de local, según el caso.
- Fotocopia compulsada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta.
- Fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.
- En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia compulsada del contrato correspondiente.
- En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por adscripción del mismo a la empresa en la cual trabaja el residente, se deberá aportar fotocopia compulsada del contrato de trabajo y del CIF de la empresa en la cual presta sus servicios.
- En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por parentesco en primer grado de consanguinidad o afinidad, se deberá aportar fotocopia del libro de familia que acredite tal circunstancia, así como fotocopia del DNI del titular del vehículo.

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª. _____, con D.N.I. núm. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en su propio nombre y derecho/ en representación de _____, con C.I.F. núm. _____, a los efectos de obtener por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (Cádiz) autorización de estacionamiento limitado en Zona Verde en las calles del Sector _____, de conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1.- Que cumple los requisitos establecidos en el artículo 7.5 / 7.6. de la Ordenanza y se encuentra en posesión de la documentación que lo acredita (señálese lo que proceda):

- . Ostenta la condición de trabajador autónomo y presta los servicios derivados de esta condición a domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera.
- . Ostenta la condición de empleado y presta sus servicios en el establecimiento comercial _____, ubicado en el sector _____.
- . Tiene la condición de residente por tener su domicilio habitual y por ende encontrarse empadronado/a en el municipio de Vejer de la Frontera, concretamente en una vivienda que se encuentra ubicada en la calle _____.
- . Que el vehículo Modelo _____ Matrícula _____ para el cual se solicita la expedición de la tarjeta se encuentra dado de alta en el padrón fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- . Que la actividad que se desarrolla está domiciliada en el municipio de Vejer de la Frontera (para el caso de quien ostente la condición de trabajador autónomo).
- . En su caso, que no es titular de ningún vehículo, procediendo a acreditar que dispone de un mediante sistema de leasing, renting o similar (señálese si procede).

2.- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos citados en el apartado 1 de la presente Declaración Responsable durante el plazo de vigencia de la autorización que en su caso se conceda por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

3.- Que procederá a solicitar la renovación de la autorización que se conceda dentro del plazo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

DOCUMENTOS APORTADOS CON LA SOLICITUD (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA):

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor.
- Volante de empadronamiento en vivienda sita en una de las calles amparadas en el sector delimitado.
- Resolución de reconocimiento de alta del interesado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por Cuenta Propia, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia del contrato de trabajo que vincule al solicitante con el establecimiento en que presta sus servicios.
- Fotocopia compulsada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta, en el que deberá constar su domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera y la titularidad del vehículo a nombre del solicitante.
- Fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, y fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo.
- En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia compulsada del contrato correspondiente.

**ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª. _____, con D.N.I. núm. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en su propio nombre y derecho/ en representación de _____, con C.I.F. núm. _____, a los efectos de obtener por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de

la Frontera (Cádiz) la RENOVACIÓN de la autorización de estacionamiento limitado en Zona Verde en las calles del Sector ____, de conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1.- Que cumple los requisitos establecidos en el artículo 7.4 / 7.5 / 7.6 de la Ordenanza Municipal, y se encuentra en posesión de la documentación que lo acredita (señálese lo que proceda)

. Tiene la condición de residente por tener su domicilio habitual en el Sector ____, encontrándose empadronado/a en el municipio de Vejer de la Frontera, concretamente en una vivienda que se encuentra ubicada en la calle _____ correspondiente al sector delimitado indicado y que es titular propietario de la misma, así como del vehículo en relación con el cual se solicita la renovación de la tarjeta acreditativa de dicha condición (señálese si procede).

. Que es residente empadronado en el Sector _____, propietario de la vivienda sita en _____ de esta localidad o propietario/titular de establecimiento público denominado _____ ubicado en _____ de esta localidad (señálese lo que proceda) correspondiente al sector delimitado indicado, y que no es titular de ningún vehículo, procediendo a acreditar que dispone de un vehículo que pertenece a _____, con relación de parentesco de primer grado de consanguinidad o afinidad o mediante sistema de leasing, renting o similar, o que dispone de un vehículo contratado por la empresa _____, con CIF _____ en la que presta sus servicios (señálese si procede).

. Que ostenta la condición de trabajador autónomo y presta los servicios derivados de esta condición a domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera (señálese si procede).

. Que ostenta la condición de empleado y presta sus servicios en el establecimiento comercial _____, que se encuentra ubicado en el sector _____ (señálese si procede).

. Que tiene la condición de residente por tener su domicilio habitual y por ende encontrarse empadronado/a en el municipio de Vejer de la Frontera, concretamente en una vivienda que se encuentra ubicada en la calle _____ (señálese si procede).

. Que el vehículo Modelo _____ Matrícula _____ para el cual se solicita la renovación de la tarjeta se encuentra dado de alta en el padrón fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

. Que la actividad que se desarrolla está domiciliada en el municipio de Vejer de la Frontera (para el caso de quien ostente la condición de trabajador autónomo).

. En su caso, que no es titular de ningún vehículo, procediendo a acreditar que dispone de un mediante sistema de leasing, renting o similar (señálese si procede).

2.- Que siguen vigentes los siguientes documentos aportados junto con la solicitud inicial que dio lugar a la concesión de la autorización cuya renovación insto de esa Administración:

DNI, NIF o NIE.

Volante de empadronamiento en vivienda sita en una de las calles amparadas en el sector delimitado.

Escritura de propiedad de la vivienda, nota simple registral actualizada expedida por el Registro de la Propiedad correspondiente o fotocopia del contrato de arrendamiento de local, según el caso.

En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por adscripción del mismo a la empresa en la cual trabaja el residente, contrato de trabajo y CIF de la empresa en la cual presta sus servicios.

En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por parentesco en primer grado de consanguinidad o afinidad, libro de familia que acredite tal circunstancia, y DNI del titular del vehículo.

Resolución de reconocimiento de alta del interesado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por Cuenta Propia, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Contrato de trabajo suscrito entre el solicitante y el establecimiento en que presta sus servicios.

Permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta, en el cual deberá constar su domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera y la titularidad del vehículo a nombre del solicitante.

Ficha técnica del vehículo, así como seguro obligatorio del vehículo.

En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, contrato correspondiente.

3.- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos citados en el apartado 1 de la presente Declaración Responsable durante el plazo de vigencia de la autorización que en su caso sea renovada por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

4.- Que procederá a solicitar la renovación de la autorización que se conceda dentro del plazo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Ordenación y Regulación de zonas de estacionamiento limitado en el Municipio de Vejer de la Frontera.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

DOCUMENTOS APORTADOS CON LA SOLICITUD (SEÑÁLESE LO QUE PROCEDA):

Fotocopia del DNI, NIF o NIE en vigor.

Volante de empadronamiento en vivienda sita en una de las calles amparadas en el sector delimitado.

Fotocopia de escritura de propiedad de la vivienda, nota simple registral actualizada expedida por el Registro de la Propiedad correspondiente o fotocopia del contrato de arrendamiento de local, según el caso.

En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por adscripción del mismo a la empresa en la cual trabaja el residente, se deberá aportar fotocopia compulsada del contrato de trabajo y del CIF de la empresa en la cual presta sus servicios.

En caso de que la disponibilidad del vehículo se posea por parentesco en primer grado de consanguinidad o afinidad, se deberá aportar fotocopia del libro de familia que acredite tal circunstancia, así como fotocopia del DNI del titular del vehículo.

Resolución de reconocimiento de alta del interesado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o por Cuenta Propia, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Fotocopia del contrato de trabajo suscrito entre el solicitante y el establecimiento en que presta sus servicios.

Fotocopia compulsada del permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la tarjeta, en el cual deberá constar su domicilio en el municipio de Vejer de la Frontera y la titularidad del vehículo a nombre del solicitante.

Fotocopia compulsada de la ficha técnica del vehículo, así como fotocopia del último recibo abonado del seguro obligatorio del vehículo (ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN APORTARSE DE FORMA OBLIGATORIA).

En caso de que la posesión del vehículo se ejercite mediante la modalidad de leasing o renting, se deberá aportar fotocopia compulsada del contrato correspondiente."

En Vejer de la Frontera, a 29/09/21. EL ALCALDE Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 86.534

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. GUADALCACIN

ANUNCIO

Con fecha 29 de septiembre de 2021, mediante acuerdo de Junta Vecinal de esta ELA de Guadalcacín, al punto Segundo del orden del día fueron aprobadas las Bases que han de regir el proceso de provisión de una plaza de Técnico/a Jardiner/a vacante, mediante el sistema de concurso oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta ELA correspondiente al ejercicio 2021, del siguiente del tenor literal: “..BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO/A JARDINERO/A VACANTE EN LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE GUADALCACIN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la cobertura de una plaza de Técnico/a Jardiner/a vacante en la Entidad Local Autónoma de Guadalcacín, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n 116 de fecha 21 de junio de 2021.

La cobertura de la plaza se realizará conforme a los principios rectores recogidos en el artículo 55 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. - NORMATIVA DE CONTRATACION Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La plaza se cubrirá en régimen laboral, con un contrato de trabajo de carácter indefinido según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones asignadas, así como su retribución, serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto de Oficial de Mantenimiento.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del ciclo formativo de Grado Medio en Jardinería o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) Acreditación para el uso de productos fitosanitarios en el ejercicio de su actividad profesional.

f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

g) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la firma del contrato de trabajo. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones, también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitadas, como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

CUARTA. - SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Sra. Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Guadalcacín, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los

datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo III).

En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I y III para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín. En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, la fecha y hora del primer ejercicio, así como, el lugar de su celebración.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera.

Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.

Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente. La fase de oposición será previa a la de concurso.

Fase de oposición:

Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada ejercicio, quedará eliminado del proceso de selección.

Únicamente realizarán el segundo ejercicio de la fase de oposición, y por tanto seguirán en el proceso de selección, los 10 aspirantes con mayor nota, siempre que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta reclamada a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, temas comunes y específicos, recogido en el Anexo II de estas bases.

Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora y media.

Para la corrección del primer ejercicio, prueba tipo test, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,05 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10 puntos deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

La nota final del primer ejercicio será obtenida en la resolución del tipo test.

Únicamente realizarán el segundo ejercicio de la fase de oposición, y por tanto seguirán en el proceso de selección, los 10 aspirantes con mayor nota, siempre que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos. En el supuesto de empate en la nota del décimo aspirante y siguientes, el número de candidatos se ampliará en la misma cifra que personas empatadas haya

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes seleccionados conforme a lo establecido en el párrafo anterior, consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el temario del Anexo II, y por tanto con las tareas propias a desempeñar.

El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, conforme a los criterios establecidos por el Tribunal con anterioridad, el aspirante que no alcance los 5 puntos en este ejercicio quedará eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la componen.

Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 5 puntos, 1 punto por tener una titulación superior a la exigida, y un máximo de 4 puntos por experiencia profesional.

Se valorará la titulación oficial superior a la requerida para la participación en el proceso de selección y relacionada con el puesto, así como los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria.

La puntuación será la siguiente:

- Por titulación superior a la exigida: 1 punto.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,50 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, siempre en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,30 puntos/mes.

La puntuación en esta fase será la suma de los méritos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 5 puntos (1 punto por titulación superior a la exigida y 4 por experiencia profesional).

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos profesionales (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en ésta, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos profesionales alegados con anterioridad, no se valorarán méritos derivados de documentación aportada superado el periodo señalado antes.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (Anexo III), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo concedido para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos profesionales, ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes. En ningún supuesto se podrá otorgar una mayor puntuación a la establecida por el aspirante en su autobaremación.

Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar, en el plazo establecido, los siguientes documentos:

Para acreditar la prestación de servicios en la empresa privada se deberá presentar: (Ambos documentos deben presentarse).

- Informe de vida laboral reciente.

- Certificados expedidos por las empresas contratantes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como el tiempo de duración de la relación laboral. O bien, contratos de trabajo.

Para acreditar la prestación de servicios en la Administración como personal laboral, se deberá presentar: (Ambos documentos deben presentarse).

- Informe de vida laboral reciente.

- Certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. O bien contratos de trabajo.

Calificación final:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso, quedando seleccionado, el aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la calificación final.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjese empate entre dos o más opositores, esta situación se resolverá a favor del aspirante que obtuvo mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En el supuesto de continuar el empate, éste se resolverá a favor del aspirante que más respuestas correctas tuvo en el primer ejercicio de la fase de oposición, el tipo test, si persistiese la situación de empate, se realizará un sorteo público entre los aspirantes empatados.

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma, la lista provisional con la puntuación total de los aspirantes. Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

NOVENA. - CALIFICACION DEFINITIVA Y ACREDITACION DE REQUISITOS.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas o no las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de un mes hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar las tareas, declarará desierto el proceso.

El candidato que obtuvo la mayor puntuación tendrá un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria (base tercera). Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá suscribir el contrato de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, se le requerirá al segundo aspirante con mayor puntuación para que acredite el cumplimiento de los requisitos, y así hasta el final de la lista de opositores aprobados. En el supuesto de que ningún aspirante aprobado cumpla con los requisitos, el Tribunal declarará el procedimiento desierto.

Finalizado lo anterior, y superados los plazos anteriores, el Tribunal propondrá a la Presidenta la contratación del aspirante que, acreditando el cumplimiento de los requisitos, mayor puntuación obtuvo en el proceso de selección, no se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas haya.

DECIMA. - RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Sra. Presidenta de la Corporación la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

**ANEXO I –
MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: Técnico/a de Jardinería.**

Fecha de Presentación: ___/___/202..
Proceso selectivo: TECNICO/A DE JARDINERIA.

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:	
Nombre:	NIF:	
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Autobaremación.
- Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud 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, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de 202..

FIRMA

Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín.

**ANEXO II.
TEMARIO PLAZA DE TECNICO/A DE JADINERIA.**

Temas comunes.

- 1.- Constitución Española: Título preliminar. Derechos y libertades: Derechos fundamentales y libertades públicas. Organización territorial del Estado: Administración Local.
- 2.- Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Personal al servicio de las entidades locales.
- 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa.
- 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales.

Temas específicos.

- 1.- Funcionamiento de las plantas.
- 2.- El suelo y el clima.
- 3.- Ambientes de jardín.
- 4.- Árboles, arbustos y trepadoras.
- 5.- Cuidados generales de las plantas.
- 6.- Siembra y mantenimiento de césped.
- 7.-La poda.
- 8.- Plagas y enfermedades en el jardín..
- 9.- Control de las malas hierbas.
- 10.- Sistemas de riego: tipos y características.
- 11.- Trasplante de árboles y arbustos.
- 12.- La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces.
- 13.- Abonado del jardín.
- 14.- Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.
- 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones.
- 16.- Seguridad y salud en el trabajo: Equipos de trabajo. Trabajos en altura. Productos químicos. Manejo de cargas.

ANEXO III.

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D./Dª....., con DNI lugar a efecto de notificaciones y teléfono de contacto.....
Manifiesta que es conocedor/a de las bases que rigen el procedimiento de selección, para la cobertura de una plaza en régimen laboral de Técnico/a de Jardinería en la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:
FORMACION (1 punto).

TITULACION SUPERIOR		1 PUNTO.
---------------------	--	----------

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 4,00 puntos).

Por servicios prestados en Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado 0,50 puntos por mes trabajado.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	MESES.	PUNTOS POR MES.	PUNTOS.
		0,50.	
		0,50.	
		0,50.	
		0,50.	
		0,50.	
Total años y meses			
PUNTUACIÓN TOTAL			

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, siempre en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.30 puntos mes trabajado.

EMPRESA PRIVADA.	MESES.	PUNTOS POR MES.	PUNTOS.
		0,30.	
		0,30.	
		0,30.	
		0,30.	
		0,30.	
Total años y meses			
PUNTUACIÓN TOTAL			

PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (máximo 5 Puntos).

FORMACIÓN:	
EXPERIENCIA:	
SUMA TOTAL DE PUNTOSFASE DE CONCURSO:	

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

En a,..... de de 202..

FIRMA

Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Guadalcaçín.....”

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación de conformidad con lo dispuesto en la Base 10. “Recursos”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guadalcaçín, a dos de octubre de dos mil veintiuno. LA PRESIDENTA.

Fdo.: Mª Nieves Mendoza Mancheño.

Nº 86.548

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1613/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. MARIO RUBEN INFANTES GARCÍA contra CONSTANTINO JOSE DE ALMEIDA BRANCO ADAO sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 16/9/2021 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 16 de septiembre de 2021

Dª María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 1613/2018-T sobre Despido y Reclamación de Cantidad, promovido a instancia de D. Mario Rubén Infantes García, contra CONSTANTINO JOSÉ DE ALMEIDA BRANCO ADAO, con citación del FOGASA.

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por D. Mario Rubén Infantes García, contra CONSTANTINO JOSÉ DE ALMEIDA BRANCO ADAO se declara la improcedencia del despido realizado por la demandada el día 28 de septiembre de 2018 y se condena a la empresa a que dentro del plazo de CINCO DÍAS a contar desde la notificación de la presente Sentencia, opte EXPRESAMENTE entre la readmisión del trabajador en las mismas condiciones que regían antes de producirse el despido, con abono de salarios de tramitación; o le indemnice en la suma de 464'81 euros (entendiéndose que en el supuesto de no optar expresamente el empresario por la readmisión o la indemnización, se entiende que procede la primera); y condenándola igualmente al abono de 4.837'07 euros brutos por las cuantías salariales reclamadas.

EL FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiendo que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado CONSTANTINO JOSE DE ALMEIDA BRANCO ADAO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA CADIZ, 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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.365**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 1381/2018, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de MARCELINO SUAREZ PIZARRO contra ATRALIA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA, en la que con fecha 3/9/2021 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 3 de septiembre de 2021

Dª María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 1381/2018-A sobre Reclamación de Cantidad promovido a instancia de D. Marcelino Suárez Pizarro contra ATRALIA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA.

FALLO

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por D. Marcelino Suárez Pizarro contra la empresa ATRALIA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA, condenándola al pago de la cantidad de 6.066'66 euros netos, más el 10% de mora procesal.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiendo que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a ATRALIA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

29/9/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.367**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1209/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. PEDRO JAVIER MATUTE CARRASCO contra LITEYCA SL y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 16/9/2021 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 16 de septiembre de 2021

Dª María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 1209/2018-MA sobre Reclamación de Cantidad promovido a instancia de D. Pedro Javier Matute Carrasco contra LITEYCA S.L., con citación del FOGASA.

FALLO

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por D. Pedro Javier Matute Carrasco contra la empresa LITEYCA S.L., condenándola al pago de la cantidad de 364'73 euros brutos, más el 10% de mora procesal.

EL FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes. Esta sentencia es FIRME, y contra la misma no cabe interponer recurso alguno (artículo 191.2.g), párrafo segundo de la LRJS).

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado LITEYCA SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA CADIZ, 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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.369**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 715/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. NATALIA GARCIA MARIN contra GRUPO 3 ML MARBELLA 2016. S.L. y RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L. sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 1/9/2021 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 1 de septiembre de 2021

Dª María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 715/2018-CH sobre Reclamación de Cantidad, promovido a instancia de Dª Natalia García Marín contra GRUPO 3ML MARBELLA 2016 S.L. y RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L., con citación del FOGASA.

FALLO

Que ESTIMANDO la demanda interpuesta por D^a Natalia García Marín contra GRUPO 3ML MARBELLA 2016 S.L. y RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L., condenándolas solidariamente al pago de 1.671'61 euros líquidos.

El FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes. Esta sentencia es FIRME, y contra la misma no cabe interponer recurso alguno (artículo 191.2.g), párrafo segundo de la LRJS).

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado GRUPO 3 ML MARBELLA 2016.S.L.y RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA CADIZ 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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.386**

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

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

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 698/2018 a instancia de la parte actora D/D^a. MARIA JOSE MACIAS RIOS contra RYDER CLUBS RESTAURANTES SL sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 1/9/2021 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 1 de septiembre de 2021

D^a María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 698/2018-CH sobre Reclamación de Cantidad, promovido a instancia de D^a María José Macías Ríos contra RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L., con citación del FOGASA.

FALLO

Que ESTIMANDO PARCIALMENTE la demanda interpuesta por D^a María José Macías Ríos contra RYDER CLUBS RESTAURANTES S.L., condenándola al pago de 3.932'64 euros brutos (a los que deberá deducirse los 1.101'07 euros netos que ha cobrado) más el 10% de interés por mora; así como 130'29 euros por indemnización por fin de contrato.

El FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndole que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado RYDER CLUBS RESTAURANTES SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA CADIZ 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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.388**

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

D/D^a JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 678/2018 a instancia de la parte actora D/D^a. JUAN FRANCISCO DOMINGUEZ RODRIGUEZ contra AUTOMOVILES DEL ESTRECHO SA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 15/7/2021 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 15 de julio de 2021

D^a María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 678/2018-CH sobre Reclamación de Cantidad promovido a instancia de D. Juan Francisco Domínguez Rodríguez contra AUTOMOVILES DEL ESTRECHO S.A.

FALLO

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por D. Juan Francisco Domínguez Rodríguez contra la empresa AUTOMOVILES DEL ESTRECHO S.A., condenándolas de forma solidaria al pago de la cantidad de 9.144'11 euros brutos, más el 10% de mora procesal.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndole que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado AUTOMOVILES DEL ESTRECHO SA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA CADIZ, 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 veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.390**

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

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 671/2018, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de SILVIA MARTINEZ FERRER contra REY GALLEGO FORWARDING SL, en la que con fecha 15/7/2021 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 15 de julio de 2021

D^a María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 671/2018-A sobre Reclamación de Cantidad promovido a instancia de D^a Silvia Martínez Ferrer contra REY GALLEGO FORWARDING S.L., con citación del FOGASA.

FALLO

Que debo estimar parcialmente la demanda interpuesta por D^a Silvia Martínez Ferrer contra la empresa REY GALLEGO FORWARDING S.L., condenándola al pago de la cantidad de 14.069'41 euros por la indemnización por despido objetivo no abonada.

El FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndole que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a REY GALLEGO FORWARDING SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

29/9/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los

datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.391**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 53/2019, sobre Despidos/ Ceses en general, a instancia de JOSE LUIS GOMEZ ROMERO contra SOTOVILA AUTOMOCION, GINES GALVAN, SL, SOTOVILA CAR, SL y COMUNIDAD DE BIENES HEREDEROS DE MIGUEL SANCHEZ, en la que con fecha 20/9/2021 se ha dictado sentencia que sustancialmente dice lo siguiente:

SENTENCIA

En la Ciudad de Algeciras, a 20 de septiembre de 2021

Dª María Teresa Vidaurrera Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 53/2019 sobre Despido, promovido a instancia de D. José Luis Gómez Romero, contra SOTOVILA AUTOMOCION S.L. y la Administración Concursal de Sotovila Automoción S.L., (habiéndose desistido de SOTOVILA CAR S.L., AUTOMÓVILES GINÉS GALVÁN y COMUNIDAD DE BIENES HEREDEROS DE MIGUEL SÁNCHEZ), con intervención del FOGASA.

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por D. José Luis Gómez Romero, contra SOTOVILA AUTOMOCIÓN S.L. y la Administración Concursal de Sotovila Automoción S.L., se declara la improcedencia del despido y se declara extinguida la relación laboral con fecha de efectos 5 de diciembre de 2018, condenando a la empresa al pago de la indemnización de 6.663'94 euros; y condenándola igualmente al abono de la cantidad de 2.152'24 euros brutos más el 10% por mora procesal.

El FOGASA responderá con carácter subsidiario, en su caso, en los términos previstos en el artículo 33 del ET y concordantes.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndole que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, recurso que deberá anunciarse ante este Juzgado conforme al artículo 194 LRJS mediante comparecencia, por escrito o por simple manifestación ante este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos para su debido cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Sra. JUEZ que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia doy fe..

Y para que sirva de notificación en forma a SOTOVILA AUTOMOCION, GINES GALVAN, SL, SOTOVILA CAR, SL y COMUNIDAD DE BIENES HEREDEROS DE MIGUEL SANCHEZ, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

29/9/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ. Firmado.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 86.398**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7

MADRID

EDICTO

CEDULA DE NOTIFICACION

D./Dña. JOSE MOREIRAS CHAVES LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 07 de Madrid, HAGO SABER:

Que en el procedimiento 253/2021 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. IRMADORIS ZAMBRANO VELASQUEZ frente a fogasa y INMOBANDIN ACTIVOS SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado la siguiente resolución:

AUTO

En Madrid, a treinta de septiembre de dos mil veintiuno.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 21/06/2020 se declara la improcedencia del despido de D./Dña. IRMA DORIS ZAMBRANO VELASQUEZ efectuado por la empresa INMOBANDIN ACTIVOS SL. con efectos desde 13/09/2020, con la obligación de la demandada a la readmisión del trabajador y al abono de los salarios de tramitación.

SEGUNDO.- Con fecha 21/06/2021 el demandante solicitó la ejecución de lo acordado alegando su no readmisión y pidiendo la extinción de la relación laboral con el abono de la indemnización legal correspondiente y los salarios devengados desde el despido hasta la extinción de aquella conforme a las circunstancias de la relación laboral reflejadas en el título de ejecución.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO.- El ejercicio de la potestad jurisdiccional juzgando y haciendo ejecutar lo Juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados de Tribunales determinados en las leyes y en los tratados internacionales (art. 117 de la Constitución y art 2 de la L.O.P.J.).

El art. 237.2 de la L.J.S. establece que la ejecución se llevará a cabo por el órgano que hubiere conocido del asunto en instancia, por lo que corresponde a este Juzgado el despacho de la demanda ejecutoria presentada.

SEGUNDO.- La ejecución del título habido en este procedimiento, sea sentencia o acto de conciliación (art 68 y 84.4 de L.J.S), se iniciará a instancia de parte y una vez iniciada la misma se tramitará de oficio, dictándose al efecto las resoluciones necesarias (art. 239 L.J.S.).

TERCERO.- Habiendo transcurrido el término establecido en el art 279 de la L.J.S. sin que conste que la empresa demandada haya procedido a la readmisión del trabajador en el plazo legalmente previsto, corresponde despachar ejecución de lo resuelto en sentencia, de conformidad con lo establecido en el art. 280 de la L.J.S.

Por todo lo cual,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo despachar orden general de ejecución del título indicado a favor de ejecutante D./Dña. IRMADORIS ZAMBRANO VELASQUEZ frente a INMOBANDIN ACTIVOS SL.

En consecuencia y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 280 de la LRJS, se acuerda citar a las partes a COMPARECENCIA para el examen de las manifestaciones invocadas en el escrito de la parte actora en orden al cumplimiento de lo fallado, por lo que deberán acudir con los medios de prueba de que intenten valerse, a la Sala de Vistas 4.3, planta 4ª, de este Juzgado el próximo día 25 DE OCTUBRE DE 2021 A LAS 08:45 HORAS, advirtiéndoles que si no asisten los trabajadores personalmente, o persona que le represente en virtud de Poder Notarial de representación o Apud-Acta, se le tendrá por desistidos de su solicitud, y que si no lo hace el empresario o su representante, se celebrará el acto sin su presencia.

Recábase telemáticamente de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, a través del Punto Neutro Judicial, informe de vida laboral de la trabajadora y, adviértase asimismo a la parte actora que, a efectos del cómputo de los salarios de tramitación, deberá acreditarse a través de la presentación de las correspondientes NÓMINAS, el período de prestación de servicios en otra empresa, entendiéndose en otro caso que el salario percibido es igual o superior al que tenía con anterioridad (art. 56.1 del E.T)

Notifíquese esta resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACION.- Mediante recurso de REPOSICION ante este Juzgado dentro de los TRES días hábiles siguientes al de su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la resolución, podrá deducirse oposición en los términos previstos en el art. 239.4 LJS., debiendo el recurrente que no sea trabajador beneficiario del Régimen de la Seguridad social ingresar la cantidad de 25 Euros en la cuenta de este Juzgado abierta en la Entidad BANCO DE SANTANDER número de cuenta 2505-0000-64-0253-21.

Así, por éste su Auto, lo acuerda, manda y firma, el Ilmo. Sr. Magistrado - Juez D./Dña. ISABEL SANCHEZ PEÑA.

EL MAGISTRADO-JUEZ

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 L.R.J.S. .Doy fe.

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.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a INMOBANDIN ACTIVOS SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cadiz.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a treinta de septiembre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA. JOSÉ MOREIRAS CHAVES. Firmado. **Nº 86.497**

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