

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14748/21

Visto el expediente AT-14748/21, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES DIVISIÓN ANDALUCÍA Domicilio: Avda. de la Borbolla, 5 - 41004 SEVILLA
- Lugar donde se va a establecer la instalación: CR Ronda Circunvalación Término municipal afectado: Jerez de la Frontera
- Finalidad: Evacuación fotovoltaica

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación del Gobierno, a propuesta del Servicio de Industria, Energía y Minas, RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES DIVISIÓN ANDALUCÍA para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Nueva posición de línea de tipo interior blindada aislada Subestación Eléctrica Montealto
Coordenadas UTM29 S / ETRS89
X: 755660.67 Y: 4066227.85

Posición de 15 kV

Tipo: Interior blindada aislada en gas SF6.

Esquema: Doble barra.

Alcance: 1 Posición de salida de línea de 15 kV, constituida por:

- 2 Tramos tripolares de barras.
- 1 Seccionador tripolar para seccionamiento de barras sin p.a.t.
- 1 Seccionador tripolar para seccionamiento de barras de tres posiciones (cerrado-abierto-p.a.t.).
- 1 Interruptor tripolar automático.
- 3 Transformadores de intensidad para protección.
- 1 Transformador de intensidad para medida de la corriente homopolar.
- 3 Transformadores de tensión.
- 3 Detectores de control de presencia de tensión.
- 1 Compartimento para elementos de control.

Posición de telecontrol y protecciones

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación de Gobierno a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6ª. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MARÍA MESTRE GARCÍA.

Nº 108.817/21

**CONSEJERIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CADIZ****ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

ACUERDO de 26 de agosto de 2021 de la Delegación Territorial de Desarrollo Sostenible, por la que se abre un periodo de información pública sobre:

EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS VP/0424/2021

De conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, (B.O.J.A. N.º 87, de 4 de agosto) y en virtud de las competencias del artículo 47 del citado Reglamento, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el relación con el expediente citado:

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: VP/0424/2021 con la denominación: CRUCE CON UNA TUBERÍA DE ABASTECIMIENTO EN EL ENTORNO DE LA VÍA PECUARIA: 11041003.- CAÑADA DEL HIGUERÓN, VEGA DEL REY Y POZO ROLDÁN, en el término municipal de Villamartín- Cádiz, promovido por la COMUNIDAD DE BIENES HERMANAS RUIZ PEÑA con CIF: E72326887 del cual se resume la siguiente información:

- Superficie afectada: 8,02 m2
- Vías pecuarias afectadas: 11041003.- CAÑADA DEL HIGUERÓN, VEGA DEL REY Y POZO ROLDÁN

Y que se concreta en los siguientes documentos que se exponen al público:

- Solicitud y documentación anexa.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo establecido en el apartado siguiente cualquier persona física o jurídica pueda acceder a la información y realizar, en su caso, las alegaciones que considere pertinentes.

Tercero. El trámite de información pública estará abierto durante 1 mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Pasado ese plazo, se dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren.

Cuarto. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta:

- En la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la siguiente página web: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica
- En las dependencias de la delegación territorial de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Cádiz, sita en Plaza Asdrúbal, 6 - 4ª Planta, 11071 - Cádiz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo festivos con cita previa.

Quinto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Treinta de agosto de dos mil veintiuno. EL DELEGADO TERRITORIAL. Daniel Sánchez Román. Firmado. Nº 811

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION****SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA****ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA****ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO****EDICTO**

D^o. María Remedios Márquez Vilchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE GRAZALEMA, 4º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE BENAOCÁZ, 4º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PUERTO SERRANO, 4º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SETENIL 4º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO, 4º TRIMESTRE DE 2021

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ALGODONALES, 6º BIMESTRE 2021

PLAZOS DE INGRESO: del 10 de Enero hasta el 31 de Marzo de 2.022, ambos inclusive.

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

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

- Mediante dúplico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dúplico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

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

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

Lo que hago público para general conocimiento. En Olvera, a 12 de Enero de 2022. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: María Remedios Márquez Vilchez.

Nº 2.637**CONSORCIO PARA LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
URBANOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ****EDICTO**

La Presidencia del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz ha resuelto aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo de "Técnico medio" y "Administrativo" vacantes en el Consorcio para la Gestión de los Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, entre el personal de las entidades locales integrantes del Consorcio que seguidamente se relacionan:

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Diputación Provincial de Cádiz. | Ayto. Alcalá de los Gazules. |
| Ayto. Algodonales. | Ayto. Barbate. |
| Ayto. Benalup-Casas Viejas. | Ayto. Cádiz. |
| Ayto. Chiclana de la Frontera. | Ayto. Chipiona. |
| Ayto. Conil de la Frontera. | Ayto. El Bosque. |
| Ayto. El Gastor. | Ayto. Espera. |
| Ayto. Medina Sidonia. | Ayto. Olvera. |

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Ayto. Paterna de Rivera. | Ayto. Puerto Real. |
| Ayto. San Fernando. | Ayto. San José del Valle. |
| Ayto. Sanlúcar de Barrameda. | Ayto. Setenil de las Bodegas. |
| Ayto. Torre Alhájquime. | Ayto. Trebujena. |
| Ayto. Vejer de la Frontera. | Ayto. Zahara de la Sierra. |

Las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado se recogen en el anexo I, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puestos que figura como anexo II.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos en la Provincia de Cádiz, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

14/01/22. La Secretaria del Consorcio. Fdo.: Marta Álvarez-Requejo Pérez.
El Presidente del Consorcio. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE PUESTOS VACANTES EN EL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.

1º. Identificación de los puestos.

Personal adscrito al Consorcio (Ley 40/2015, de 1 de octubre)

| Número | Personal Laboral | Categoría | Vacante | Observaciones |
|--------|------------------|-----------|---------|---------------|
| 1 | Técnico Medio | A2 | Sí | CD 26 |
| 1 | Administrativo | C1 | Sí | CD 21 |

2º. Funciones al desempeñar.

TÉCNICO/A MEDIO

Responsabilidades:

- Enmarcar toda la actividad del Consorcio dentro de los procedimientos administrativos que correspondan a cada caso.

- Asistir a la Gerencia y órganos de gobierno con los conocimientos técnicos para la resolución de situaciones diarias y la ejecución legal de los actos del consorcio.

- Realizar labores relacionadas con la gestión del Consorcio, de acuerdo a la legislación y a las instrucciones de la Gerencia.

Tareas:

- Asesoramiento y elaboración de los informes necesarios solicitados por los órganos competentes y la gerencia.

- Gestión y tramitación de los expedientes administrativos asignados a su cargo.

- Apoyo técnico a la Secretaría, Intervención y Tesorería del Consorcio.

- Tramitación y gestión de la contratación administrativa.

- Seguimiento de la gestión del Consorcio.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Velar por el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

ADMINISTRATIVO/A

Responsabilidades:

- Efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.

Tareas más significativas:

- Manejo y utilización de aplicaciones informáticas y comunicaciones.

- Llevanza del archivo general del Consorcio.

- Atención al público y a personas y entidades relacionadas con el Consorcio.

- Apoyo en las tareas de gestión del Consorcio.

- Realizar labor de intermediación entre las personas y entidades relacionadas con el Consorcio.

- Confeccionar escritos, circulares, notas internas, etc.

- Apoyo en general de todas las tareas administrativas.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Velar por el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

3º. Equivalencia a efecto de retribuciones:

| | TÉCNICO/A MEDIO | ADMINISTRATIVO/A |
|------------------------|-----------------|------------------|
| GRUPO | A | C |
| SUBGRUPO | A2 | C1 |
| COMPLEMENTO DESTINO | 26 | 21 |
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | 23.757,16 | 20.015,52 |

4º. Requisitos de participación:

Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de alguna de las entidades locales integrantes del Consorcio y que cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
2. Posea la titulación exigida para el desempeño del puesto, de acuerdo al subgrupo que se indica.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
5. Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

5º. Solicitudes, modelos y plazos.

1. Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y serán remitidas a las sedes electrónicas de las entidades locales integrantes del Consorcio. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en indicado Tablón electrónico de Anuncios y Edictos. La resolución definitiva del concurso se publicará, además en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones.
2. De conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas en este procedimiento están obligadas a relacionarse electrónicamente con el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz.
3. Las personas interesadas en ocupar los puestos descritos, deberán presentar una solicitud, conforme al documento que se acompaña como Anexo 2, en la Sede Electrónica del Consorcio para la Gestión de los Residuos Urbanos.
4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación que acredite todos los méritos alegados en la solicitud.
5. El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación a que se refiere el punto anterior, será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
6. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria. Los procesos selectivos y de provisión de puestos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.
7. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.
8. La no presentación de la solicitud en el modelo que se recoge en esta base tercera, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.
9. Durante el plazo de presentación de instancias, los interesados podrán retirar, rectificar o modificar la solicitud registrada, pues, transcurrido ese plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.
10. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y hasta el día inmediatamente anterior a la primera reunión de la Comisión de valoración, los concursantes podrán renunciar al derecho a que sus instancias sean valoradas, afectando dicha renuncia a la solicitud en todos sus términos.

6º. Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución de la Presidencia, que se publicará en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.
2. Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.
3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública la Resolución de la Presidencia declarando la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición de la Comisión de valoración, el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso.

7º. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una comisión de valoración compuesta por un Presidente, que será el Gerente del Consorcio, dos vocales, todos con voz y voto y un Secretario, que carecerá de voto. Asimismo, carecerán de voto los asesores o colaboradores a los que, sin ser componentes de la comisión, se pueda recurrir para facilitar la tarea de calificación.

2. Los componentes de la comisión a designar deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

8º. Méritos del concurso.

1. En atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso consistirá en la superación de una única fase de méritos generales según el sistema de valoración que se desarrolla a continuación:

1. Grado Personal (MAXIMO 8 puntos):

| | |
|--|-------------|
| a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado | 8,00 puntos |
| b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado | 6,00 puntos |
| c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado | 4,00 puntos |
| d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado | 3,00 puntos |
| e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado | 2,50 puntos |
| f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado | 2,00 puntos |
| g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado | 1,50 puntos |
| h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado | 1,00 puntos |

2. Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (MAXIMO 14 puntos):

La valoración del trabajo desarrollado se llevara a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de concurso con convocatoria pública) debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

2.1 Experiencia en puestos desempeñados de la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2,5 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel que el solicitado: 2 puntos por año hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1,4 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1,1 puntos por año, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.2 Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional:

| | |
|---|-------------|
| a) Por tres años completos de permanencia | 1 punto. |
| b) Por cuatro años completos de permanencia | 1,2 puntos. |
| c) Por cinco años completos de permanencia | 1,4 puntos. |
| d) Por seis años completos de permanencia | 1,6 puntos. |
| e) Por siete años completos de permanencia | 1,7 puntos. |
| f) Por ocho años completos de permanencia | 1,8 puntos. |
| g) Por nueve años completos de permanencia | 1,9 puntos. |
| h) Por diez años completos de permanencia | 2 puntos. |

3. Formación y Perfeccionamiento (MAXIMO 10 puntos):

3.1. Cursos de formación y perfeccionamiento. (Max. 5 puntos):

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valoraran siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Las de Prevención de Riesgos Laborales se valoraran si son de aplicación directa al puesto al que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administración y Sindicatos o haber sido convocadas por Administraciones Públicas. La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad sera aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valoraran las acciones formativas relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración. Se deberán acreditar con certificación original o título.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos en función de las horas empleadas en cada uno de ellos:

| | |
|--|-------------|
| Hasta 14 horas o, en su defecto, 2 días | 0,10 puntos |
| De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días | 0,20 puntos |
| De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días | 0,25 puntos |
| De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días | 0,50 puntos |
| De 101 a 200 horas o, en su defecto, hasta 40 días | 0,75 puntos |
| De 201 horas o más, o más de 40 días | 1,00 puntos |

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuarán con 0,05 puntos cada una.

Si la participación es a título de profesor/a, la puntuación será el doble de la expresada.

3.2. Publicaciones, colaboraciones y trabajos. (Max .1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro, ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

a) Publicaciones: deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

- Por cada libro completo: 1,00 puntos
- Por cada capítulo de libro 0,50 puntos/No de autores
- Por cada publicación en revista especializada: 0,50 puntos

b) Trabajos de investigación: 0,50 puntos por cada uno

3.3. Titulaciones académicas. (Max. 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos a que está adscrito el puesto.

La valoración se efectuará de la siguiente forma:

- Doctorado: 1 puntos.
- Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: por estar en posesión de la 'Suficiencia Investigadora' en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria: 0,50 puntos. No computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- Máster Universitario Oficial: 1 puntos.
- Otra Titulación Universitaria, de nivel académico superior que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos: (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1,5 punto.
- Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos: (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1 punto.

Se valorará con 0,50 puntos, la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de valoración en concursos de mérito el haber superado tres cursos completos de una licenciatura. Sólo 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 Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Asimismo, no se valorarán como méritos las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

4. Por servicios prestados a la Administración (MAXIMO 12 puntos):

Por año de servicio 0,37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

5. Conciliación (MAXIMO 6 puntos):

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, este en un radio de 30 km donde radique el puesto solicitado se valorará con 2,5 puntos.

b) Por ser Familia monoparental con menores a su cargo se valorará con 2,5 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste acreditada, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras cuyos hijos/as no estén reconocidos/as por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aun no hayan terminado los tramites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

c.1. Cuidado de hijos/as. Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2. Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

9º. Acreditación de méritos.

Para la valoración de méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten todos los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la comisión méritos no acreditados suficientemente.

10º. Propuesta de adjudicación.

1. La puntuación final del concurso será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración de méritos generales. En caso de

empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de mérito según lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Una vez realizada la valoración de méritos, la comisión de valoración también formulará propuesta de adjudicación con carácter provisional, que junto con la puntuación obtenida por los/as participantes, se publicará en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, estableciendo un plazo de reclamación de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a dicha. En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación, la lista y la propuesta de adjudicación provisional se elevará a definitiva, sin necesidad de acuerdo.

3. Resueltas las reclamaciones, la comisión de valoración hará público en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

11º. Resolución y publicación.

1. El plazo máximo para la resolución y publicación del presente concurso será de seis meses contados desde el siguiente al de la exposición de la lista provisional de admitidos y excluidos.

2. Los aspirantes que sean propuestos deberán presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

3. Quien dentro de los plazos previstos en estas bases no hubiera presentado la documentación preceptiva o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4. Cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o éste decaiga de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante procederá a la resolución del concurso a favor del candidato que siguiese en puntuación.

5. El concurso se resolverá por resolución de la Presidencia del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz en la que figurará la identificación del adjudicatario de cada una de las plazas y del puesto adjudicado.

12º. Incorporación y Permanencia en el Puesto.

1. El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso. Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación. El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontezca se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

2. Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello la entidad local afectada, deberá solicitarlo debidamente justificadamente al Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso el tiempo mínimo de dos años.

13º. Protección de datos.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de formularios y demás documentos que se presenten, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos en la Provincia de Cádiz. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que solicitados son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio rellenar los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podrá atenderse debidamente la solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos en la Provincia de Cádiz.

ANEXO 2 MODELO DE SOLICITUD

| | | | |
|--|------------------|----------------|-----|
| SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTO | | | |
| CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRAN DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | DNI |
| CORREO ELECTRÓNICO | | TELÉFONO MÓVIL | |

La persona firmante, SOLICITA ser admitida a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad:

1. Que se encuentra en servicio activo en el subgrupo o categoría laboral equivalente a la del puesto.
(Indicar el puesto y la entidad local donde presta servicio activo).
2. Que posee la titulación exigida para el desempeño del puesto, de acuerdo a la categoría o subgrupo que se solicita.
(Indicar la denominación del título, entidad emisora, fecha y lugar de emisión).
3. Que no se encuentra en situación administrativa que lo impida u otra situación de incapacidad para el desempeño del puesto.
4. Que alega los siguientes méritos para ser valorados en este procedimiento:
 - 4.1 Experiencia profesional
(Descripción)
 - 4.2. Formación académica
(Descripción)
 - 4.3. Formación complementaria.
(Descripción)
 - 4.4. Otros méritos
(Descripción)

(Fecha y Firma)

PRESIDENCIA DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Nº 3.233

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

Expediente: 617-PLN. La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 16 de Noviembre de 2.021 acordó admitir a trámite el Proyecto de Actuación para Ampliación de Instalaciones del Centro Ecuestre y Establecimiento Turístico en Finca Los Agustinos de San José (Polígono 68, Parcela 74-75) del término municipal de Arcos de la Frontera, promovido por TREBLABARCOS, S.L., quedando sometido el expediente, de conformidad al art. 43.1.c de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía a información pública por plazo de VEINTE DIAS a contar desde el siguiente al de esta publicación en Tablón de Anuncios, BOP Cádiz, Tablón Electrónico de Anuncios Municipal, estando el mismo a disposición de cualquier interesado para su consulta en el Portal de Transparencia (www.arcosdelafrontera.es), para su examen y la posible deducción de alegaciones.

Arcos de la Frontera, 9 de Diciembre de 2.021, EL DELEGADO DE URBANISMO. Fdo.: Juan Ramón Barroso Morales.

Nº 115.719/21

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE FUNCIONARIO DE CARRERA PARA UN PUESTO DE TÉCNICO/AECONÓMICO (ESCALA ADMINISTRATIVA ESPECIAL), GRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA.

Mediante el presente Anuncio se pone en general conocimiento que el Sr. Alcalde, mediante Decreto de fecha 30 de diciembre de 2021, ha aprobado las Bases de selección para provisión, mediante sistema de oposición, turno libre, de funcionario de carrera para un puesto de Técnico/a Económico (escala administrativa especial), Grupo A1, del Ayuntamiento de Olvera.

Dado cumplimiento a lo prevenido en las Bases que regulan la convocatoria, se procede a la publicación íntegra de las Bases.

04/01/22. EL ALCALDE., Fdo./ D. Francisco Párraga Rodríguez.

BASES DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE FUNCIONARIO DE CARRERA PARA UN PUESTO DE TÉCNICO/A ECONÓMICO (ESCALA ADMINISTRATIVA ESPECIAL),GRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA.

1. Objeto de convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de personal funcionario Grupo A, subgrupo A1 encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, rama Económica, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Olvera para el ejercicio 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE CÁDIZ N.º 242 de 22 de diciembre de 2021) para cubrir por el turno libre por el procedimiento de oposición.

2. Características del puesto

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración Especial (Rama Económica) de la plantilla del Ayuntamiento de Olvera.

-Denominación: técnico de administración especial.

-Forma de Provisión: Oposición.

-Tipo Personal: funcionario.

-Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Subgrupo: A1.

-Nivel de Complemento de Destino: 26

-Complemento específico: 866,57 euros/mensuales (14 pagas).

3. Normativa

El procedimiento se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por el derecho básico contenido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. Funciones a desempeñar

Las tareas que deberá desempeñar la persona que ocupe el puesto de Técnico Economista serán las siguientes:

1. Servir de enlace del Ayuntamiento con los contratistas en fase de ejecución del contrato en materias de carácter económico.
2. Remisión de información económico-financiera y presupuestaria a los Organismos Públicos que correspondan conforme a la legislación vigente en cada momento.
3. Elaborar, bajo la supervisión del interventor, el presupuesto general de la entidad local.
4. Emisión de informes de carácter no preceptivo tanto para la intervención general, en materia de gestión económico-financiera y presupuestaria, como para la tesorería municipal, en materia de gestión tributaria y recaudación.
5. Sustitución del Interventor General y del Tesorero, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos en los casos de ausencia, vacaciones o enfermedad, mediante el nombramiento accidental, así como servir de enlace entre ellos y los servicios económicos para asignación de tareas que el equipo demande y colaborar en la coordinación de los servicios económicos.
6. Colaboración con la intervención general en el ejercicio de sus funciones de control interno y contabilidad, distribuyendo las instrucciones que sean suministradas por el mismo.
7. Colaboración con la Tesorería municipal en el ejercicio de sus funciones de gestión tributaria y recaudación.
8. Colaborar en la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento.
9. Colaboración con la Alcaldía-Presidencia y órganos de gobierno en los procesos administrativos ordenados por los mismos.
10. Llevanza de la contabilidad del Inventario.
11. Colaboración en la gestión de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento.
12. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden, de carácter análogo.

5. Convocatoria y publicidad

La convocatoria y sus bases serán aprobadas por Decreto de Alcaldía y remitidas al Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz para su publicación íntegra y, en extracto al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y al "Boletín Oficial del Estado".

6. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir, conforme al artículo 56 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- e) 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 inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

7. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo

y medios, para la realización de los ejercicios. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

8. Presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

8.1. Modelo de solicitud: Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Olvera que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://olvera.sedelectronica.es>) en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo). Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

8.2. Lugar de presentación: La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera.
- Presencialmente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Ayuntamiento de Olvera a través del email secretaria@olvera.es.
- Con Certificado Digital por Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olvera, en los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales.

8.3. Plazos de presentación: Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

8.4. Documentación a presentar junto con la solicitud:

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 8.1 se acompañará:

- Fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, anverso y reverso. Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la administración.

8.5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olvera. En el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz se publicará listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos/as con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

Quien no figure en la lista provisional de aspirantes admitidos/as así como las personas excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de Cádiz a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo referido no subsanen los defectos acreditando su derecho a ser admitidos, quedarán de forma definitiva excluidos del proceso selectivo. En este mismo plazo las personas aspirantes podrán poner de manifiesto la existencia de posibles errores en la consignación de sus datos personales.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olvera. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base 10.4 debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

9. Tribunal calificador

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP.

La composición del Tribunal calificador podrá aprobarse en la misma resolución en la que se aprueba lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En cualquier caso el número de miembros del Tribunal no será nunca inferior a cinco, debiendo constar siempre de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales que determine la convocatoria.

No podrá formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual ni tampoco aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases durante la celebración del presente proceso selectivo y podrá tomar los acuerdos necesarios para el buen devenir del mismo en aquellos supuestos no previstos en las bases o en la normativa aplicable.

También queda facultado para requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno/a de los/as aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia a la persona interesada, propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente en la que consten las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su declaración responsable.

El Tribunal de Selección podrá excluir a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas. Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

10. Sistema selectivo y calificación

10.1 Fase de oposición:

Esta fase única, cuya puntuación máxima será de 20 puntos, consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias que se puntuarán cada una de ellas entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olvera y en el Boletín Oficial de Cádiz, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

-Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas en las que solo una será válida, en un plazo de 120 minutos y que estará relacionado con el programa propuesto en el Anexo I de las presentes bases. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 1/3(0,33). Las preguntas dejadas en blanco no restarán.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco.

-Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito 4 ejercicios prácticos propuestos por el Tribunal que estarán relacionados con las materias específicas del programa que figura como Anexo I en estas bases.

Los aspirantes podrán acudir provistos de calculadora y textos no comentados. La calificación será la media de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto o ejercicio práctico debiendo obtener, en cada uno, una calificación mínima de 4 puntos sobre 10. Quedarán eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 en la nota total de este segundo ejercicio. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en los supuestos a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los supuestos prácticos, así como su forma de presentación y exposición.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

- Calificación Final de la Fase de Oposición: La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

10.2. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en:

1. El segundo ejercicio en la fase de oposición.
2. En caso de que persista el empate atendiendo al segundo ejercicio de la oposición, se desempatará con puntuación del primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el "Boletín Oficial del Estado(Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.), celebrado por la Secretaría de Estado de

Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación del presente acuerdo de convocatoria en la sede electrónica.

La relación de aprobados será publicada por el Tribunal, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olvera.

10.3. Presentación de documentos:

El/la aspirante propuesto, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados presentará los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la Base Sexta.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- En su caso, la documentación original aportada para su valoración como mérito.

En el caso de que la persona seleccionada dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.4. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión:

El nombramiento como funcionario/a de carrera se efectuará por el órgano competente de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

La formalización de la toma de posesión estará supeditada a previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de Cádiz. La toma de posesión de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento como funcionario/a en el Boletín Oficial de Cádiz. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo establecido no accederán a la categoría de Técnico Economista, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. Bolsa de empleo

Los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, formarán parte de una bolsa ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos.

El puesto asignado en la bolsa de empleo se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo. El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma. Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el/la aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al email remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

En lo que respecta a la formalización del nombramiento este se regirá atendiendo en todo caso a las diferentes modalidades y regulación previstas en el artículo 10 del TREBEP. En el caso de contrataciones laborales, en lo relativo a la modalidad contractual, esta será la que corresponda de acuerdo con la necesidad existente.

11.1. Causas de exclusión de la bolsa:

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

11.2. Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- Tener un hijo/a menor de tres años de edad.
- Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la bolsa de empleo. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

12. Impugnación

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

ANEXO I

TEMARIO (90 temas):

Grupo I: Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 7. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales.

La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la 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 9. El municipio (I): concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales: propias, compartidas y delegadas.

Tema 10. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. La Costumbre. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial en las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico de las Administraciones Públicas. Convenios.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las administraciones públicas.

Tema 15. La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (I). Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 16. La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (II). Delegado de Protección de datos. Códigos de conducta y transferencias internacionales de datos. Régimen jurídico y régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

Tema 17. Las Haciendas Locales (I): Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos.

Tema 18. Las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.

Grupo II: Materias específicas

Tema 19. El derecho de la Unión europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros.

Tema 20. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

Tema 21. La potestad normativa de las Entidades locales: Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos: especial referencia a las Ordenanzas fiscales. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los bandos del Alcalde.

Tema 22. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la Motivación y Forma. El principio de Autotutela Declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Aprobación del acto por otra Administración.

Tema 23. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La invalidez del Acto Administrativo y de Disposiciones Generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.

Tema 25. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 26. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.

Tema 27. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 28. La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. Modelos de gestión de calidad aplicados a las entidades locales.

Tema 29. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 30. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 31. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 32. Ejecución y modificación de los contratos: Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 33. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 34. Contrato de concesión de obras públicas. 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 35. Contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36. Contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El Contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 37. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. El Derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho financiero con otras disciplinas.

Tema 38. Las fuentes del Derecho financiero: Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.

Tema 39. Los principios constitucionales del Derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos. Principios relativos al gasto público.

Tema 40. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 41. El poder financiero: Concepto y límites. La distribución territorial del poder financiero. La ordenación constitucional del poder financiero en España. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las Comunidades Autónomas: Régimen general y regímenes especiales. El poder financiero de las Entidades Locales.

Tema 42. El Derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. La Ley orgánica de estabilidad presupuestaria y reglamento de estabilidad presupuestaria.

Tema 43. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 44. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 45. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 46. Aspectos generales del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: Estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.

Tema 47. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 48. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público.

Tema 49. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51. Ordenanza general de subvenciones del Excmo Ayuntamiento de Olvera y Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de participación deportiva.

Tema 52. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 54. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 55. La ejecución del presupuesto de gastos y de 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 gasto.

Tema 56. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 57. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 58. 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 59. La Tesorería de las Entidades Locales I. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

Tema 60. La Tesorería de las Entidades Locales II. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 61. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 62. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico

Tema 63. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 64. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 65. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos, básicos. Los reparos y las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición de gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 66. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 67. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 68. La deuda. Formas de extinción de la obligación tributaria. Otras formas de extinción de la obligación tributaria. La prescripción, la compensación y la condonación.

Tema 69. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Solicitud. Tramitación. Resolución.

Tema 70. 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 por cuenta de otros entes públicos.

Tema 71. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales; contenido, tramitación y régimen de impugnación. Régimen de recursos.

Tema 72. Imposición municipal (I): El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 73. Imposición municipal (II): El impuesto sobre bienes inmuebles. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 74. Imposición municipal (III): El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas, periodo impositivo y devengo. La gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.

Tema 75. Imposición municipal (IV): El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 76. Imposición municipal (V): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

Tema 77. Imposición municipal (VI): El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 78. Las Tasas. Contribuciones especiales y Precios Públicos.

Tema 79. Gestión Tributaria: concepto, inicio y procedimientos. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación.

Tema 80. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. Recaudación de vencimiento periódico y notificación colectiva. Participación entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

Tema 81. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación de procedimiento. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso.

Tema 82. El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: Orden de embargo. Las diligencias de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 83. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o depósito: procedimiento. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles (procedimiento y anotación preventiva).

Tema 84. Depósito de bienes embargados. Funciones del depositario. Derechos, deberes y responsabilidades del depositario de bienes embargados. Actuaciones previas a la enajenación de bienes: valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad y remisión de expedientes.

Tema 85. Enajenación de bienes. Formas de enajenación. Autorización, providencia, notificación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Venta mediante gestión y adjudicación directa.

Tema 86. Finalización de los expedientes de apremio. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del procedimiento. Las tercerías: carácter y clases. Procedimiento y resolución.

Tema 87. Créditos incobrables: concepto, declaración y efectos.

Tema 88. Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos del Ayuntamiento de Olvera

Tema 89. Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Olvera.

Tema 90. Organización municipal en el Ayuntamiento de Olvera. Corporación municipal. El Pleno. El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales de Gobierno Grupos municipales. Reglamentos Municipales. Organigrama municipal: áreas y departamentos.

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN POR OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ECONOMISTA(A1) EN EL AYUNTAMIENTO DE OLVERA.

Nombre:.....
Apellidos:.....
DNI:.....
Domicilio a efecto de notificaciones:.....
Teléfono de contacto:.....
E-mail:.....

EXPONGO:

- Que no he 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 inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

• Que la documentación que se acompaña a la solicitud mediante fotocopia concuerda de manera fiel con sus originales, comprometiéndome a aportar dichos originales a requerimiento del Tribunal de Selección.

• Que deseo participar en el proceso de selección para la provisión por oposición, turno libre, de una plaza de Técnico Economista (A1), en el Ayuntamiento de Olvera. Ena fecha de

Fdo.:.....

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

BASES CONCURSO DE DISFRACES CARNAVAL DE OLVERA 2022

BDNS(Identif.):605543

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/605543>)

DECRETO DE ALCALDÍA

Vistas las Bases del concurso de disfraces de carnaval de Olvera 2022 convocado por la Concejalía de Festejos del Excmo. Ayuntamiento de Olvera con el objeto de dinamizar las fiestas locales.

Visto lo prevenido en el artículo 21.1.s) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases del premio del Concurso de disfraces del carnaval de Olvera 2022

BASES DEL CONCURSO DE DISFRACES DE CARNAVAL OLVERA 2022

ORGANIZA: Concejalía de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Olvera. El crédito presupuestario al que está sujeto es 338.481.02

PARTICIPANTES: Los participantes del concurso son todas las personas que acudan al Gran pasacalles de Carnaval o al acto que este ayuntamiento en el lugar, fecha y hora que se determine. En todo caso, el formato del concurso dependerá de la tasa de incidencia por COVID-19, que exista en ese momento.

METODOLOGÍA: Desde la salida del pasacalles a las 16:00h hasta la llegada del mismo al recinto ferial, todos los integrantes del Jurado tienen la oportunidad de revisar libremente todos los disfraces participantes.

En el caso de organizar un acto concreto, el jurado revisara los disfraces que libremente se presenten al mismo, en el lugar y hora que se determine.

Se les facilitará unas fichas donde recoger su elección. En el pabellón de fiestas o donde se determine que sea el acto del concurso, se hará el recuento final y se completará el acta del concurso antes de la entrega de premios.

JURADO: El jurado está compuesto por 6 personas, los cuales son participantes y/o seguidores del Carnaval de Olvera. Susana Párraga, como representante del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, hará las funciones de secretaria.

| |
|-----------------------------|
| Alfonso Ortega Cabeza. |
| Ana Medina Curquejo. |
| Nieves Mª Sánchez Sevilla. |
| Francisca Cabeza Casanueva. |
| José Antonio Pérez Ramírez |
| Salvador Palma Villalva. |

| |
|---|
| CRITERIOS DE VALORACIÓN: |
| Originalidad. |
| Creación del propio disfraz (elaboración propia frente a comprado). |
| Actualidad del tema. |
| Gracioso / Simpático / buen humor. |
| Puesta en escena. |

PREMIOS: Se establecen los siguientes premios:

| | Infantil /juvenil* Individual (1 a 4 personas) | Infantil/ juvenil* grupo | Adulto Individual (1 a 4 personas) | Adulto grupo |
|---------|--|--------------------------|------------------------------------|--------------|
| Primero | 50€ | 120€ | 70€ | 230€ |
| Segundo | 40€ | 100€ | 60€ | 160€ |
| Tercero | 30€ | 80€ | 50€ | 120€ |

*En la categoría infantil / juvenil pueden participar jóvenes hasta los 30 años.

La entrega de premios será en el Pabellón de festejos tras el Gran Pasacalles de Carnaval o en el lugar designado para la celebración del acto del concurso, el día y hora que el Ayuntamiento determine durante la semana de carnaval que oscila entre el 26 de febrero y el 6 de marzo. Dicha decisión tendrá su origen en la tasa de incidencia por COVID-19, en los protocolos que nos indiquen las autoridades sanitarias y las inclemencias meteorológicas.

Las personas premiadas podrán presentar por sede electrónica o en el registro de entrada municipal del Ayuntamiento de Olvera la documentación requerida en un plazo de 10 días desde la entrega de premios. El horario presencial es de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Una vez finalizado el mismo, se entiende que las personas premiadas que no han hecho los trámites oportunos, renuncian al premio, ya se trate de un premio individual o de grupo.

El Ayuntamiento de Olvera hará efectivo el ingreso de las cuantías de los premios en un plazo máximo de 60 días, desde la entrega de premios.

Para más información: Biblioteca Pública Municipal, Casa de la Cultura c/ Lepanto, 1^a Planta. Teléfono: 956130602 / 666530462

Segundo.- Convocar la celebración del concurso de disfraces de carnaval de Olvera 2022 ajustándose a las bases reguladoras establecidas.

Tercero.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y de más medios que estén a nuestro alcance (redes sociales, dípticos, cartelería, etc.).

Lo decreta, manda y firma el Alcalde, en el lugar y fecha indicado, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO:

OLVERA, 11 de enero de 2022. Cúmplase, Doy fe, EL ALCALDE, LA SECRETARIA GENERAL.

Nº 2.281

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021 de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIOS MANCOMUNADOS "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y de "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el municipio de LOS BARRIOS, los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte - Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 24/01/2022 al 01/04/2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en C/. Arroyo del Pun, 2 11370 - Los Barrios y entidades financieras colaboradoras.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

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

En Algeciras, 12/01/21. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 2.519

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 4º Trimestre de 2021, de la "PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS (ZONA 3)", documentos que estarán disponibles al público en las oficinas de la Empresa Municipal de Agua del Ayuntamiento de Algeciras, EMALGESA, sita en la Avenida Virgen del Carmen s/n (Centro Cívico de la Reconquista) C.P. 11201 de Algeciras, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias - s/n, de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante un plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes sobre el contenido de los mismos.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Prestación Patrimonial correspondientes al periodo inicialmente indicado, será el mismo período voluntario en el que se pongan al cobro las tarifas por prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado-saneamiento que apruebe y recaude el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y que consta reflejado en el recibo conjunto que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la Empresa Municipal de Agua del Ayuntamiento de Algeciras (EMALGESA), como entidad encargada de la recaudación de la Prestación Patrimonial mencionada, siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada EMALGESA, sitas en la Avenida Virgen del Carmen s/n (Centro Cívico de la Reconquista) C.P. 11201 de Algeciras, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará, de oficio o a instancia de la empresa concesionaria recaudadora, el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

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

En Algeciras, 12/01/21. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 2.521

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios

Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de la "PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN BAJA EN EL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (ZONA 3)", documentos que estarán disponibles al público en las Oficinas de la "Empresa Gestora de Aguas Linenses", sita en la Calle San Pedro de Alcántara, 2 C.P. 11300 de La Línea, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del Padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, al tener encomendadas las funciones de recaudación de las liquidaciones y recibos a los que se refiere el presente Edicto la empresa concesionaria del servicio, "Empresa Gestora de Aguas Linenses S.L.", el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Prestación Patrimonial (PPCNT) correspondiente al periodo inicialmente indicado, será el dispuesto en cada caso por la citada empresa concesionaria, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y que consta reflejado en el recibo que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la indicada "Empresa Gestora de Aguas Linenses, S.L.", siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada empresa concesionaria, sitas en la Calle San Pedro de Alcántara s/n C.P. 11300 de La Línea de la Concepción, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará, de oficio o a instancia de la empresa concesionaria recaudadora, el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.

En Algeciras, a 12/01/21. EL PRESIDENTE, Juan Miguel Lozano Domínguez. Firmado.

Nº 2.522

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA
E.L.A. DE TAHIVILLA
EDICTO**

Se procede a la publicación del Resumen por Capítulos de Ingresos y Gastos, del Presupuesto del año 2022, de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, así como la plantilla de personal que fueron aprobados en Sesión Extraordinaria de la Junta Vecinal celebrada el día 03 de diciembre de 2021 y publicado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia número 238 de 16 de diciembre de 2021, sin que se presentarán reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, por lo que se entiende elevado a definitivo con efectos desde el día siguiente a aquel en que se publique en el B.O.P, asimismo se da conocimiento de la Plantilla de Personal para el año 2022.

PRESUPUESTO 2022

| GASTOS | | |
|-----------|----------------------------|--------------|
| CAP I | GASTOS DE PERSONAL | 280.145,90 € |
| CAP II | GASTOS CORRIENTES | 75.587,00 □ |
| CAP III | GASTOS FINANCIEROS | 350,00 □ |
| CAP IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTE | 750,00 □ |
| GASTOS | | |
| CAP V | FONDO DE CONTINGENCIA | 0,00 □ |
| CAP VI | INVERSIONES | 26.400,00 □ |
| CAP VII | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 □ |
| CAP VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 □ |
| CAP IX | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 □ |
| | TOTAL PTO. DE GASTOS | 389.232,90 € |
| INGRESOS | | |
| CAP. I | IMPUESTOS DIRECTOS | 0,00 □ |
| CAP. II | IMPUESTOS INDIRECTOS | 0,00 □ |
| CAP. III | TASAS | 7.050,00 □ |
| CAP. IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 337.272,90 € |
| CAP. V | INGRESOS PATRIMONIALES | 12.510,00 □ |
| CAP. VI | ENAGENACIÓN ACTIVOS REALES | - |
| CAP. VII | TRANSFERENCIAS DE CPTAL | 26.400,00 □ |
| CAP. VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 6.000,00 □ |
| | TOTAL PTO. INGRESOS | 389.232,90 € |

PLANTILLA DE PERSONAL

| DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO | Nº PUESTOS | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|------------|--------------------|
| PEON OBRAS GENERALES | 1 | LABORAL INDEFINIDO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | LABORAL INDEFINIDO |
| PEON JARDINERO | 1 | LABORAL INDEFINIDO |
| OFICIAL 1º MANTENIMIENTO | 1 | LABORAL TEMPORAL |
| LIMPIADORAS (5 HORAS) | 2 | LABORAL TEMPORAL |
| VIGILANTE PISCINA (3 MESES) | 1 | LABORAL TEMPORAL |
| PORTERO CONSERVADOR INST. DEPORTIVAS | 1 | LABORAL TEMPORAL |
| OFICIAL 1º ALBAÑIL | 1 | LABORAL TEMPORAL |

TARIFA, a 11/01/2022. EL PRESIDENTE. Fdo.. DIEGO ESPAÑA CALDERÓN. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: ANTONIO ARAGON ROMAN.

Nº 2.803

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros