

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**CONSORCIO PARA LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ****EDICTO**

Mediante Decreto 200/2022 de fecha 8 de junio de 2022, la Presidencia del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz ha informado favorablemente la Cuenta General del Consorcio, en el que se incluyen los informes emitidos por la Intervención referidos a la liquidación del presupuesto del ejercicio 2021 y sobre el cálculo de la estabilidad presupuestaria en la liquidación del mismo ejercicio.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el plazo de 15 días hábiles a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho días hábiles más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

El expediente se encuentra en la sede del Consorcio, sita en Centro de Negocios del Edificio Europa, 4ª Planta, Zona Franca de Cádiz, 11011 Cádiz, y se publicará, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=2501>, para su examen por los interesados.

Caso de no existir reclamación alguna sobre la misma, se entenderá concluso dicho trámite, a los efectos de su presentación y aprobación, si procediera, ante la Junta General del Consorcio.

El Presidente del Consorcio. Juan Carlos Ruíz Boix. La Secretaria del Consorcio. Marta Álvarez-Requejo Pérez. **Nº 78.340**

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL****EDICTO**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio de 2022, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 52/2022, de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 117, de fecha 21 de junio de 2022, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38 del RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 52 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	180.315,69
Capítulo 7. Transferencias de Capital	2.791.587,33
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.208.702,01
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	2.841.007,78
Capítulo 7. Transferencias de Capital	14.000,00
BAJAS POR ANULACIÓN	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	87.192,50
RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS	
REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	
Capítulo 8. Activos Financieros	7.948.420,31”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. El Presidente. Juan Carlos Ruiz Boix. **Nº 78.875**

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL****EDICTO**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio de 2022, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 51/2022, de Créditos Extraordinarios, Suplementos de Créditos y Transferencia de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 117, de fecha 21 de junio de 2022, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1, 177.2

y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1, 38 y 42.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 51 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	10.000,00
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	282.000,00
Capítulo 7. Transferencias de Capital	292.000,00
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	10.000,00
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	230.000,00
Capítulo 6. Inversiones Reales	1.300.000,00
Capítulo 7. Transferencias de Capital	557.045,00
BAJAS POR ANULACIÓN	
Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	12.000,00
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	8.000,00
TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO POSITIVAS	
Capítulo 6. Inversiones Reales	48.500,00
TRANSFERENCIAS NEGATIVAS	
Capítulo 6. Inversiones Reales	48.500,00
RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS	
REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	
Capítulo 8. Activos Financieros	2.661.045,00”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar D desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. El Presidente. Juan Carlos Ruiz Boix. **Nº 78.901**

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL****EDICTO**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio de 2022, el expediente de Modificación Presupuestaria nº 50/2022, de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 117, de fecha 21 de junio de 2022, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38 del RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 50 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	6.000,00
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	500.000,00
BAJAS POR ANULACIÓN	
Capítulo 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.000,00
RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS	
REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	
Capítulo 8. Activos Financieros	500.000,00”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. El Presidente. Juan Carlos Ruiz Boix. **Nº 78.904**

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA****EDICTO**

D. Germán Beardo Caro, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María,

HAGO SABER: Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo por el que se aprueban provisionalmente las modificaciones a la Ordenanza Fiscal nº 5, Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día veintinueve de abril de 2022, sin que contra el mismo se hubiesen presentado alegaciones; de conformidad con lo previsto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedan aprobadas con carácter definitivo las modificaciones introducidas en la referida Ordenanza Fiscal sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, en los siguientes términos:

MODIFICACIONES A LA ORDENANZA FISCAL Nº 5 REGULADORA DEL IMPUESTO INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

1º.- Se modifica la redacción del artículo 3º, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 3

Tendrán el carácter de terrenos de naturaleza urbana, los regulados con dicha consideración en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.”

2º. Se modifica el artículo 4, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 4

1. No estarán sujetos a este impuesto, por aplicación de normas legales:

a) No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. En consecuencia con ello, está sujeto el incremento de valor que experimenten los terrenos que deban tener la consideración de urbanos a efectos de dicho Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con independencia de que estén o no contemplados como tales en el Catastro o en el Padrón de aquél. A los efectos de este Impuesto, estará asimismo sujeto el incremento de valor que experimenten los terrenos integrados en los inmuebles clasificados como de características especiales a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

b) No se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

c) Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

d) No se devengará este impuesto en las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana derivadas de operaciones a las cuales resulte aplicable el régimen de fusiones, escisiones, aportaciones de ramas de actividad o aportaciones no dinerarias especiales, a excepción de los terrenos que se aporten al amparo de lo que prevé el artículo 87 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, cuando no estén integrados en una rama de actividad.

e) No se devengará el impuesto con ocasión de las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana que se realicen como consecuencia de las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una sociedad anónima deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten a las normas de la Ley 20/1990, de 15 de octubre, del Deporte y el Real Decreto 1084/1991, de 15 de julio, sobre sociedades anónimas deportivas.

f) No se devengará el impuesto en los supuestos de transformación de sociedades colectivas, comanditarias o de responsabilidad limitada en sociedades anónimas por imperativo del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

g) No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, que se le hayan transferido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.

h) No se producirá el devengo del impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos el 50 por ciento del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.

i) No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre. Tampoco se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima. En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

j) No se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición, entendiéndose por interesados, a estos efectos, las personas o entidades a que se refiere el artículo 106 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que gravan dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetos en virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

2. No estarán sujetos a este impuesto, en aplicación de la jurisprudencia:

a) La constitución de la Junta de Compensación por aportación de los propietarios de la unidad de Ejecución, en el caso de que así lo dispusieran los Estatutos, o en virtud de expropiación forzosa, y las adjudicaciones de solares que se efectúen a favor de los propietarios miembros de dichas juntas y en proporción a los terrenos incorporados por aquellos, conforme al apartado 7 del artículo 23 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

b) La adjudicación de terrenos a que dé lugar la reparcelación, cuando se efectúe a favor de los propietarios comprendidos en la correspondiente unidad de ejecución, y en proporción de sus respectivos derechos, conforme al precepto reseñado en el apartado anterior.

c) La adjudicación de pisos o locales verificados por las Cooperativas de Viviendas a favor de sus socios cooperativistas.

d) Los supuestos de retención o reserva del usufructo y los de extinción del citado derecho real, ya sea por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.”

3º.- Se modifica el artículo 5.b).1º, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

1º) Se entenderán por obras de conservación y rehabilitación las que tengan este carácter de acuerdo con la regulación que de las obras de intervención en edificios hace el Plan General de Ordenación Urbana vigente.

4º.- Se modifica el párrafo primero, así como el apartado a) del artículo 6º, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 6

Están exentos de este impuesto, asimismo, los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer la deuda recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

a) El Estado, las Comunidades Autónomas y las entidades locales a las que pertenezca el municipio, así como los Organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas entidades locales.”

5º. Se modifica el artículo 8º, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 8

La Base Imponible de este impuesto está constituida por el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un periodo máximo de veinte años, y se determinará, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 107 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, multiplicando el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en los apartados 2 y 3 del referido artículo, por los siguientes coeficientes según el período de generación :

Periodo de generación	Coficiente
Inferior a 1 año	0,14
1 año	0,13
2 años	0,15
3 años	0,16
4 años	0,17
5 años	0,17
6 años	0,16
7 años	0,12
8 años	0,10
9 años	0,09
10 años	0,08
11 años	0,08
12 años	0,08
13 años	0,08
14 años	0,10
16 años	0,16
17 años	0,20

Periodo de generación	Coefficiente
18 años	0,26
19 años	0,36
Igual o superior a 20 años	0,45”

6°. Se modifica el artículo 9°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 9°

El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.”

7°. Se modifica el artículo 10°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 10°

En las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana se considerará como valor de los mismos al tiempo del devengo de este impuesto el que tenga fijado en dicho momento a los efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.”

8°. Se modifica el artículo 11°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 11°

En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los porcentajes anuales contenidos en el artículo 8 de esta ordenanza fiscal se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo primero del artículo anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.”

9°. Se modifica el artículo 12°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 12°

En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el artículo 8 de esta ordenanza fiscal se aplicarán sobre la parte del valor catastral que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquellas.”

10°. Se modifica el artículo 13°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 13°

En los supuestos de expropiaciones forzosas, los porcentajes anuales contenidos en el artículo 8 de esta ordenanza fiscal se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo primero del artículo 10 fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.”

11°. Se modifica el artículo 14°, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 14°

Cuando, a instancia del sujeto pasivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 104.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los artículos anteriores, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.”

12°. El anterior artículo 14° se renumera con la misma redacción como artículo 15°, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Artículo 15°

1.- La cuota de este impuesto será el resultante de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen único del 30,00%”.

2.- Gozarán de una bonificación del 95 por 100 en la cuota del impuesto las transmisiones de terrenos, así como la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio sobre los mismos, realizados a título lucrativo por causa de muerte, a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes, cuando la finca transmitida al momento del devengo constituya el domicilio familiar de los sujetos pasivos, debiendo figurar los beneficiarios empadronados en la misma un mínimo de dos años con anterioridad al devengo del impuesto.

La presente bonificación no será de aplicación en los casos en que las transmisiones de terrenos, así como la constitución o transmisión de derechos reales descritas en el apartado anterior, sean de más de un inmueble de uso residencial o local (excluidos garajes y/o trasteros), incluida aquella que constituya el domicilio familiar del adquirente.”

13°. Los anteriores artículos 15° y 16° se reenumeran con la misma redacción como un único artículo 16°, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Artículo 16°

1.- El impuesto se devenga:

- Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.
- Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se considerará como fecha de la transmisión:

- En los actos o contratos entre vivos la del otorgamiento del documento público y, cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
- En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

2.- Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cuatro años desde que la re-solución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

3.- Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

4.- En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria se exigirá el impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado 1 anterior.”

14°. Se modifica el artículo 20, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 20

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.”

15°. Se modifica el artículo 21, cuya redacción tras su aprobación definitiva será la siguiente:

“Artículo 21

En todo lo relativo a infracciones tributarias y a su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en su caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Precios Públicos Locales, y demás disposiciones concordantes y complementarias en la materia.”

Dichas modificaciones se publicarán en el BOP de Cádiz de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra el mencionado acuerdo definitivo de modificación, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Fijar la entrada en vigor de las citadas modificaciones con efectos a partir del día siguiente a la publicación de la aprobación definitiva de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento. En El Puerto de Santa María, a 6 de julio de 2022. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Germán Beardo Caro. **Nº 76.015**

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 29 de Junio de 2022, este Ayuntamiento aprobó Modificación Oferta de Empleo Público 2022 l correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan.

PERSONAL FUNCIONARIO POR VACANTE

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
C1	Técnico Villa Medieval	2
AP	Operarios Usos Múltiples ½ jornada	2
AP	Limpiadora	1

Mediante sendos Decretos de Alcaldía números 2021-0409, de fecha 27 de diciembre de 2021, y número 2022-0189, de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la consolidación y estabilización de empleo de acuerdo con el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley

Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Modificación de la Oferta de Empleo Público 2022 del Ayuntamiento de Zahara de la Sierra, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera (Cádiz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

7/07/22. Fdo. Santiabgo Galván Gómez. Alcalde.

Nº 76.019

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 21 de junio de 2022, asunto urgente número 40, se aprobó, con carácter inicial, el Documento de Estudio de Detalle de la Parcela 1 de la Manzana 2 del A.P.I. 6.V.2 "Circo II" del PGOU de Jerez de la Frontera.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45.1 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 78.1. de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, (BOJA Nº 233, de 3 de diciembre de 2021), en el artículo 140 3. del Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, en el artículo 7.e de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el artículo 13.1.e de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía, se somete al referido expediente a información pública por el plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual, podrá ser examinado por cuantas personas estén interesadas en ello y formular, dentro del mismo plazo, las alegaciones que estimen pertinentes.

Durante el período de información pública la documentación estará disponible, para su consulta, en la página web del Ayuntamiento de Jerez (www.jerez.es), en el Portal de Transparencia y de forma presencial, en las oficinas de la Delegación de Urbanismo, sita en Plaza del Arenal, s/n, edificio Los Arcos, en horario de 9:00 a 13:00 horas. Para la consulta del expediente de forma presencial se deberá solicitar cita previa en los teléfonos 956149629 y 956149620.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez, bien en cualquier registro del mismo Ayuntamiento, 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.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

07/07/2022. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (por delegación efectuada en R.A. de 24.07.19). Firmado. Nº 76.042

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

Por la Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 1200/2022, de 7 de julio, cuyo tenor es el siguiente:

"Visto el período de ausencia de la 2ª. Teniente de Alcalde, Dª. Isabel María Sánchez Sánchez, desde el 8 al 15 de julio de 2022.

Vista la resolución de Alcaldía de delegación de competencias 959/2019, de 28 de junio y 513/2021, de 5 de abril.

Esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda:

PRIMERO: Revocar la facultad para resolver actos administrativos frente a terceros, que serán resueltos por el Alcalde, volviendo a delegar la misma facultad para resolver en el momento en que se incorpore la Teniente de Alcalde citada.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a la interesada.

TERCERO: La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento. Bornos, 8 de julio de 2022. El Alcalde. Fdo.: Hugo Palomares Beltrán. Nº 76.217

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE INFORMACION PÚBLICA

En sesión celebrada el día 12-05-2022, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el "ESTUDIO DE DETALLE DE UN SECTOR DE SUELO URBANO", sito en CALLE PEGASO Nº 4 Y CALLE ORIÓN Nº 8.

Asimismo acordó suspender por el plazo máximo de tres años, el otorgamiento

de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en todo el ámbito afectado, en los términos del artículo 78.2 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante: LISTA), por cuanto se introducen nuevas alineaciones en el Estudio de Detalle. La suspensión acordada se extinguirá, en todo caso, con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística.

De conformidad con lo preceptuado por el art. 78.1 de la LISTA, se somete a información pública el expediente completo por plazo de un mes, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, computándose dicho plazo de un mes a partir del día siguiente al que se produzca la primera publicación, finalizando el mismo día que termine el plazo de la última publicación que se realice.

Lo que se hace público para general conocimiento, hallándose de manifiesto el expediente en las oficinas del Servicio Municipal de Planeamiento y Gestión Urbanística, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles, previa cita a través del correo electrónico planeamiento@elpuertodesantamaria.es.

Asimismo podrá consultarse el documento técnico en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección "Normativa y documentos en tramitación" y en la página web oficial del Ayuntamiento (<http://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección de "Urbanismo".

El Puerto de Santa María 19 de mayo de 2022. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Germán Beardo Caro. Nº 76.227

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión en sesión ordinaria celebrada el 19 de mayo de 2022 aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2022, por un importe global de 16.397.455,54 euros.

Publicándose anuncio de dicha aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia número 99 de 26 de mayo de 2022, el expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles en las dependencias municipales. Durante el periodo de exposición pública se ha presentado una reclamación, resuelta por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 8 de julio de 2022, aprobando definitivamente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2022, así como la Plantilla de Personal.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido R.D. 500/1990 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General para ejercicio 2022, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA 2022			
CAPÍTULO INGRESOS	TOTAL €	CAPÍTULO GASTOS	TOTAL €
OPERACIONES CORRIENTES		OPERACIONES CORRIENTES	
1 IMP. DIRECTOS	4.644.024,67 €	1 GASTOS DE PERSONAL	4.233.338,30 €
2 IMP. INDIRECTOS	1.565.000,00 €	2 G.TOS. BIENES CTES.- SERV	5.310.180,89 €
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	2.402.976,00 €	3 GASTOS FINANCIEROS	42.000,00 €
4 TRANSFEREN. CORRIENTES	4.016.895,89 €	4 TRANSFEREN. CORRIENTES	1.594.746,75 €
5 INGRESOS PATRIMONIALES	62.305,00 €		
TOTAL OPERAC. CORRIENTES	12.691.201,56 €	TOTAL OPER. CORRIENTES	11.180.265,94 €
OPERACIONES DE CAPITAL		OPERACIONES DE CAPITAL	
6 ENAJE. INVERS. REALES	35.000,00 €	6 INVERSIONES REALES	2.261.238,63 €
7 TRANSFERENC. DE CAPITAL	1.344.000,75 €	7 TRANSFERENC. DE CAPITAL	15.000,00 €
TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	1.379.000,75 €	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	2.276.238,63 €
OPERACIONES FINANCIERAS		OPERACIONES FINANCIERAS	
8 ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00 €	8 ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00 €
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €	9 PASIVOS FINANCIEROS	613.697,74 €
TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	20.000,00 €	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	633.697,74 €
TOTAL INGRESOS	14.090.202,31 €	TOTAL GASTOS	14.090.202,31 €
PREVISIÓN INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL MEDINA GLOBAL SL			
INGRESOS	4.790.291,63 €	GASTOS	4.790.291,63 €
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO (tras ajustes de consolidación)			
TOTAL INGRESOS CONSOLIDADO	16.397.455,54 €	TOTAL GASTOS CONSOLIDADO	16.397.455,54 €

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO DE 2022

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica ANEXO relativo a la Plantilla del Personal para el ejercicio 2022.

I.- FUNCIONARIOS DE CARRERA.		
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO
Escala de habilitación de carácter nacional		
Secretario General	1	A1
Interventor General	1	A1
Tesorero	1	A1
Escala de Administración General.		
Subescala de Técnicos de Administración General:		
Técnico de Administración General	3	A1
Subescala de Auxiliares de Administración General:		
Auxiliares Administrativos	9	C2
Subescala de Subalternos de Administración General:		
Subalternos	1	E
Escala de Administración Especial.		
Subescala Técnica		
Arquitecto Superior	1	A1
Técnico Medio de M.A.U.	1	A2
Técnico Medio Turismo	1	A2
Subescala de Servicios Especiales. Clase: Policía Local:		
Subinspector	1	A2
Oficial	3	C1
Policía	18	C1
Subescala de Servicios Especiales. Clase: Personal oficios:		
Oficial	1	C2
Operario cementerio	1	E
Limpiador	1	E
II. PERSONAL LABORAL		
PERSONAL LABORAL FIJO		
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	
Arquitecto Técnico	1	
Técnico Medio de Participación Ciudadana	1	
Técnico de Cultura	1	
Bibliotecaria	1	
Auxiliar Administrativo pedanías	1	
Auxiliar Administrativo Biblioteca	1	
Auxiliar Administrativo	2	
Limpiadora	10	
Oficial	3	
Operario	5	
Operario cementerio	1	
Conserje	1	
PERSONAL LABORAL TEMPORAL O DE PROGRAMA/CONVENIO		
Dinamizador (T.P.)	2	
Monitores Deportivos	2	
Auxiliares de ayuda a domicilio	6	
Trabajadora Social	1	
Auxiliar Administrativo Servicios Sociales	1	
III. PERSONAL EVENTUAL		
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	
Auxiliar particular del Alcalde.	1	
Auxiliar de las concejalías delegadas de Presidencia y Turismo	1	
RESUMEN		
• Funcionarios de Carrera:	44	
• Personal Laboral Fijo:	28	
• Personal Laboral Temporal o de Programa/Convenio	12	
• Personal Eventual	2	
TOTAL:	86	

MASA SALARIAL DE LA CORPORACION - EJERCICIO DE 2022

En cumplimiento de lo que establece el artículo 103.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL), se publica la masa salarial del personal laboral de la corporación local para el año 2022.

En el caso del Ayuntamiento esta cantidad asciende a 896.866,60 € y en Medina Global S.L. asciende a 1.247.585,03 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido

en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Medina Sidonia (Cádiz), a 08/07/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 76.291

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

APROBAR REQUISITOS ADMISIÓN BASE SEGUNDA Y TEMARIO PROCESO SELECCIÓN PUESTOS DE PEON DE ALBAÑILERÍA Y JARDINERÍA DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTUACIONES PRIORIZADAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ APROBADAS AL AYUNTAMIENTO DE TARIFA, APROBADAS MEDIANTE DECRETO 2022/ 1406.

El Alcalde-Presidente, mediante el Decreto número 2022/1856, de 07 de Julio de 2022, resuelve:

PRIMERO.- Aprobar los requisitos de admisión según la base segunda, así como el temario para la selección y contratación de personal laboral temporal para ejecutar las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local 2022 de la Diputación de Cádiz aprobadas al Ayuntamiento de Tarifa. (Anexo I, II, III y IV), relativo a los puestos de peón de albañilería y peón de jardinería de las Actuaciones de mantenimiento casco histórico y en diferentes instalaciones municipales:

REQUISITOS DE ADMISIÓN

B.- Personal para la ejecución de las actuaciones.

- Actuaciones de mantenimiento del Castillo de Guzmán el Bueno y casco, y casco histórico.

Denominación: Peón de albañilería y peón de jardinería:

- Grupo profesional 6 del Convenio Colectivo.

- Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

ANEXO II. TEMARIO

PEÓN DE ALBAÑIL

General

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio: organización y competencias.

Tema 3.- Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Específico

Tema 1.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 2.- Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 3.- Diferentes elementos de la construcción. Muros, tabiques y paredes.

Tema 4.- Señalización vial para la ejecución de obras en la vía pública. Montaje de andamios y medidas de seguridad.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad.

Tema 6.- Condiciones de salud e higiene en el trabajo.

Tema 7.- Conocimiento de medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.

PEÓN JARDINERÍA

General

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio: organización y competencias.

Tema 3.- Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos económicos y régimen retributivo.

Específico

Tema 1.- Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha

Tema 2.- Sistemas de riego: tipos y características

Tema 3.- El césped: arreglo. Conservación y mantenimiento

Tema 4.- La plantación de árboles, arbustos y setos

Tema 5.- Herramientas y maquinaria utilizadas en jardinería

Tema 6.- Seguridad e higiene en las labores de jardinería. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria

Tema 7.- Equipos de trabajo y equipos de protección individual

SEGUNDO.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa y en la página Web municipal www.aytotarifa.com.

Contra la presente Resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica.

08/07/2022. Cúmplase. El Alcalde. Fdo.: Francisco Ruiz Giráldez
Doy fe. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román. Nº 76.543

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

Expediente: 6521/2016. Para conocimiento general, se hace público que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en primera citación, el día 21 de abril de 2022, al punto 10º del Orden del Día, se aprobó con carácter provisional la modificación de la ordenanza Municipal reguladora de la creación y funcionamiento de la sede electrónica.

En cumplimiento de lo dispuesto del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha sometido a información pública el texto de la Ordenanza Municipal Reguladora, durante el periodo comprendido entre el día 6 de mayo de 2022 al 17 de junio.

Conforme informe emitido por la Responsable acetal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, no se han presentado alegaciones alguna durante el periodo de exposición, quedando automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario mencionado, siendo su redacción la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Índice:

- Exposición de Motivos
- Título I. Disposiciones Generales
- Art. 1. Objeto
- Art. 2. Ámbito de aplicación
- Art. 3. Definiciones
- Art. 4. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en el marco de la Administración Electrónica.
- Art. 5. Deberes de los ciudadanos y ciudadanas en el marco de la Administración Electrónica
- Art. 6. Principios generales de actuación
- Título II. Sede Electrónica
- Art. 7. Creación de la Sede Electrónica
- Art. 8. Características de las Sede Electrónica
- Art. 9. Contenido y Servicios de la Sede Electrónica
- Título III. Medios de Identificación y Autenticación
- Art. 10. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano
- Art. 11. Formas de representación a los interesados
- Título IV. Registro Electrónico.
- Art. 12. Creación del Registro Electrónico
- Art. 13. Funcionamiento del Registro Electrónico
- Art. 14. Cómputo de los plazos
- Art. 15. Las notificaciones electrónicas
- Art. 16.- Tablón de edictos electrónico.
- Título V. De los Documentos y Archivos Electrónicos
- Art. 17. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos
- Título VI. De la gestión electrónica de los procedimientos
- Art. 18. Trámites y procedimientos aplicable a tramitación electrónica
- Art. 19. Iniciación del Procedimiento Administrativo
- Art. 20. Presentación de facturas

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA

DISPOSICION FINAL

Exposición de Motivos

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT) y las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) son hoy día los cauces más inmediatos de relación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, en todos sus ámbitos territoriales: estatal, autonómico y local, para el ejercicio de los derechos previstos en el Artº 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre otros:

- Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- El de formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- El de obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, el de acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

De este reconocimiento formal del derecho de los ciudadanos y ciudadanas a interactuar con la Administración Pública a través de medios EIT surge la herramienta denominada "Sede Electrónica" o comúnmente conocida como "Portal del Ciudadano", que sirve de puerta de acceso a la ciudadanía para obtener toda aquella información y servicios públicos vía electrónica, que se ponen a su disposición de forma actualizada y preferentemente personalizada.

La Sede Electrónica debe permitir el acceso de los ciudadanos y ciudadanas para la realización de cualquier tipo de trámite o interacción con la Administración y debe poseer la funcionalidad necesaria para que estos puedan realizar consultas sobre el estado de tramitación de expedientes en los que tengan la condición de interesados.

La implantación de este nuevo cauce de comunicación y actuación supone garantizar a la ciudadanía principios constitucionales, principios generales de las Administraciones Públicas y de la actuación administrativa, tales como:

- Principio de objetividad a los intereses generales de la colectividad a la que sirve
- Principio de simplificación administrativa
- Principio de publicidad
- Principio de transparencia
- Principio de participación

- Principios de eficacia, eficiencia y servicio a los ciudadanos
- Principios de economía y coordinación

Todo ello para estimular el diligente funcionamiento y lograr agilidad en la tramitación, en la iniciación de los procedimientos, en las consultas de datos, estados de los procedimientos ya iniciados, localización de la información municipal, etc...

Es un paso inicial e imprescindible en la puesta en marcha de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Rota, dotar a la Sede Electrónica de la aplicación informática que permita a la ciudadanía iniciar sus procedimientos vía electrónica, sin ser necesario personarse físicamente en las oficinas municipales para presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones. Es por ello que la presente Ordenanza crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rota, que permitirá iniciar de forma telemática los procedimientos que vengan relacionados en la propia sede, relación que irá ampliándose, al incorporarse paulatinamente el resto de procedimientos administrativos municipales.

Esta Ordenanza refleja ante todo la estrategia impulsada por esta Corporación con el único fin de fomentar el acceso a la Sociedad de la Información, lo que supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura y confidencial, adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.-

Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza, modifica parcialmente la Ordenanza ya aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 17 de noviembre del 2011, al punto 5º y publicada en el BOP nº 236 de 14 de diciembre del mismo año, que regulaba la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rota, como instrumento indispensable para la creación de un canal de interacción entre la Administración Municipal y los ciudadanos y ciudadanas en sus relaciones administrativas por medios electrónicos.

2. Asimismo con esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Rota y regula su funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el ley 39/2015, de 1 de Octubre y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. El Ayuntamiento de Rota utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con el citado Decreto y de conformidad con la Ordenanza de la Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización, de este Ayuntamiento, publicada en el BOP nº 226 de 24 de noviembre del 2015, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

4.- Esta Ordenanza en si, regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal, siendo objeto de esta Ordenanza el cumplimiento de los principios Constitucionales y además de los reguladores para la buena práctica de la incorporación del procedimiento administrativo Común a nuestra sede electrónica.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

1. Esta Ordenanza será de aplicación a todas las Áreas y Departamentos que integran el Ayuntamiento de Rota, así como todos las Empresas, Organismos y Fundaciones dependientes del mismo.

2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos y ciudadanas, entendiéndose por tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento.

3.- Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

4. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, telefónico y electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc...)

Certificado electrónico: Art. 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica: "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

Certificado electrónico reconocido: Art. 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica: "Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla con los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la

Ciudadano: cualquier persona física o jurídica y ente sin personalidad que

se relacione o sean susceptible de relacionarse con las Administraciones Públicas

Dirección Electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

Documento Electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Firma electrónica: artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".

Firma Electrónica reconocida: artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y de posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos, e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas Web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario de forma fácil e integrada el acceso a la información y servicios de una institución pública.

Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Espacios comunes o ventanillas únicas: modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos puedan dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

1. Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus Organismos Públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el art. 13 de la Ley 39/15, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además la ciudadanía tiene, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los derechos recogidos en el art. 13 del Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, independientemente de los derechos reconocidos en el artículo 53 de la citada Ley referidos a los interesados en el procedimientos administrativos.

2. El ejercicio de estos derechos se realizará según lo previsto en la normativa aplicable y en esta Ordenanza.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos y las ciudadanas debe estar presidida por los siguientes deberes:

1. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe
2. Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
3. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos, con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
4. Deber de custodiar los elementos identificativos, personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
5. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Principios generales de actuación

1. La actuación de la Administración Municipal de Rota en sus relaciones con la ciudadanía por medios electrónicos tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente, respetando el pleno ejercicio de los derechos que las ciudadanas y los ciudadanos tienen reconocido y ajustándose a los principios establecidos por Ley 39/2015, de 1 de octubre y de conformidad con la Ordenanza de la Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización, de este Ayuntamiento, publicada en el BOP N° 226 de 24 de noviembre del 2015.

2. Asimismo la actuación administrativa municipal se regirá por el respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2008 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 .

TÍTULO II – SEDE ELECTRÓNICA.-

Artículo 7. Creación de la Sede Electrónica

1. Se establece como Sede Electrónica de la Administración Municipal de Rota la siguiente dirección de Internet: <http://sedelectronica.aytorota.es>

2. La Alcaldía del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la Sede

Electrónica de la Administración Municipal.

3. La Sede Electrónica de la Administración Municipal de Rota será única para el Ayuntamiento de Rota y sus Organismos Autónomos adscritos.

4. La presenta Ordenanza crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rota, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 8. Características de la Sede Electrónica

1. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones y servicios, así como la tramitación de los procedimientos que en su caso se determinen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

2. El mantenimiento de cada uno de los servicios e información contenidos en la Sede Electrónica, en los términos expresados en la presente Ordenanza, será competencia del Área, Departamento u Organismo Autónomo correspondiente.

3. La Alcaldía del Ayuntamiento será el órgano competente para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades.

4. Los servicios de la Sede Electrónica de la Administración Municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. En el caso de que por razones técnicas la sede o alguno de sus servicios puedan no estar operativos, y la o las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Asimismo el Ayuntamiento de Rota adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

5. La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata de la Secretaría

Artículo 9. Contenido y Servicios de la Sede Electrónica

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rota dispondrá del siguiente contenido mínimo:

1. Identificación de la Sede Electrónica y direcciones autorizadas
2. Identificación del órgano titular y de las personas responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición en la misma
3. Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión en su caso de los teléfonos y oficinas a través de los cuales puede accederse a ellos.
4. Información necesaria para la correcta utilización de la sede e instrumentos de validación
5. Sistemas de verificación de los certificados y documentos emitidos en la sede, que estarán accesibles de forma directa y gratuita.
6. Relación de los sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
7. La presente Ordenanza reguladora.

2. La Sede Electrónica deberá proporcionar acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rota, así como a sus normas de funcionamiento, lo cual se encuentra regulado en el Título IV de la presente Ordenanza.

3. La Sede Electrónica tendrá los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos y ciudadanas:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede. Los ciudadanos podrán realizar a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, trámites y procedimientos que se determinen en la propia sede y los que progresivamente se vayan incorporando para su gestión electrónica.
- b) Relación de los medios electrónicos que las y los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Rota y sus distintos entes dependientes de él
- c) Enlace al buzón virtual de quejas, reclamaciones, avisos y sugerencias.
- d) Publicación electrónica de los actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios, indicando el carácter sustituto o complementario de la publicación electrónica.
- e) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos
- f) Cualquier otro que se incorpore, con sujeción a lo previsto conforme a la legislación vigente

4. Será canal de acceso a la sede electrónica a través de la dirección <http://sedelectronica.aytorota.es>

TÍTULO III – MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.-

Artículo 10. Sistemas de Identificación y Autenticación de la ciudadanía

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado El Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, El Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad

de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 11. Formas de representación a los interesados

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se dispone lo siguiente:

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

4. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

5. El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

6. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

7. Las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.

TÍTULO IV – EL REGISTRO ELECTRÓNICO.-

Artículo 12. Creación del Registro Electrónico.

1. De conformidad con el artículo 16 decreto 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rota, el Registro Electrónico, estará interrelacionado con el Registro General, SIENDO AMBOS UN UNICO REGISTRO GENERAL.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quezede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios

4. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades o departamentos, así como tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax

Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El acceso al Registro se efectuará a través de la dirección de la Sede Electrónica y permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos

los días del año durante las veinticuatro horas.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico es la Secretaría General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

3. Son funciones del Registro Electrónico:

1. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en la presente Ordenanza, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.

2. La expedición de recibos de los documentos que se registren por este procedimiento. El Registro Electrónico de entrada de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

3. La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos de la presente Ordenanza y del Decreto 39/2015, de 1 de octubre

4. La remisión a las Administraciones Públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos previstos en los convenios suscritos con aquellas para tal finalidad.

5. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

4. La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema, contengan un contenido malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

5. La presentación de los documentos en el Registro Electrónico deberá realizarse necesariamente utilizando los formularios electrónicos normalizados, los cuales estarán disponibles en el punto de acceso al Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de utilización de documentos normalizados pueden ser rechazados cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

6. En aquellos casos en los que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

7. Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al registro electrónico se anunciarán con la antelación que resulte posible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8. Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas que, impidan la presentación de escritos, no resulte posible realizar su anuncio en la Sede Electrónica, con antelación, y siempre que un norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, de lo que se dejará constancia en la Sede Electrónica.

9. El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y en su caso número de referencia del asiento de entrada.

10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 también de la LPAC, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, y publicará y mantendrá actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 LPAC.

Artículo 14. Cómputo de los plazos.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rota se registrará, a efectos de cómputo de los plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, con excepción de las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

1. - Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. -

2. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

3. Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

4. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

5. La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la oficina de registro.

6. - Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración,.,

los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

4.- En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

5.- Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Art. 15. Las Notificaciones Electrónicas.

Las notificaciones emitidas por el Ayuntamiento se practicarán a través de la plataforma notific@, mediante las instrucciones que al efecto dicte la Alcaldía del Ayuntamiento, y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana.

Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

2. Las notificaciones recibidas por el Ayuntamiento se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que dicte la Alcaldía. A las notificaciones se accederá a través del personal del Registro, dotado de certificado de representante.

3. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 16.- Tablón de edictos electrónico.

1. La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen, de cuyo contenido son responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría. El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

2. El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la legislación vigente sobre la materia. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4.- El tablón de edictos electrónicos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

5.- La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones formativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

TÍTULO V. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Art. 17. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

El personal que presta sus servicios en el Registro General forma parte de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento. El indicado personal de la OAC, designado por resolución de la Alcaldía, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público, es decir, de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes y en horario de 17,00-20,00 horas los jueves, previa delegación de firma del titular de la Secretaría :

a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC,
b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los interesados. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios habilitados a estos efectos.

A estos efectos, la Alcaldía del Ayuntamiento aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.

d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática de El Ayuntamiento.

e) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

f) Facilitar a los interesados el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes L01110309

TÍTULO VI. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 18. Trámites y Procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. Con sede electrónica podrán tramitarse electrónicamente:

a) Los procedimientos que se determinen en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rota
b) Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.
c) Comunicaciones de los ciudadanos: avisos, quejas, sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento por medios electrónicos no podrá suponer una merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante la Administración Pública, establecidas en el Ordenamiento Jurídico y en particular en los Decretos 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información actualizada sobre los trámites en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Artículo 19. Iniciación del Procedimientos Administrativo.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

4. La Administración podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias: a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema. b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 20.- Presentación de facturas

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento, <https://aytorota.sedelectronica.es/e-invoice.0>
<https://face.gob.es/>

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Obligación de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente. En aplicación de lo previsto en el artículo 14 LPAC, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento a los empleados públicos del Ayuntamiento que dispongan de acceso a ordenador y de firma electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Archivo electrónico único. Conforme dispone el artículo 17 LPAC, el Ayuntamiento, con anterioridad a la plena eficacia de las previsiones en materia de archivo electrónico único, en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de la LPAC, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico; los soportes y formatos admitidos y utilizados; los órganos responsables de su gestión; las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del ENI y del ENS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Expedición de copias auténticas. Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Seguridad. La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación para su desarrollo. Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor. El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. ""

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

07/07/2022. EL ALCALDE. Fdo José Javier Ruiz Arana. N° 76.556

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE CONSERJE-MANTENEDOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad una (1) plaza de Conserje-mantenedor por turno libre y por el sistema oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2021, aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 2021-0824 de fecha 25/02/2021 y publicado en el BOP de Cádiz nº 45 de fecha 10/03/2021.

Base 2.- Legislación aplicable.- A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plaza que se convoca.-

Una (1) plaza de Conserje-Mantenedor Grupo E, Subgrupo E, Nivel CD 14 - Escala Administración Especial. Subescala: Subalterno, Categoría: Conserje-mantenedor

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado del centro que expide el título) para la plaza que se convoca: Título de graduado en ESO o graduado escolar (equivalente solo a efectos laborales)

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Base 5.- Presentación de instancias.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, sita en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

- Original o copia auténtica del DNI, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quién va dirigida la solicitud.

- Original o copia auténtica, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica, del título académico o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª, para acceder a la plaza a la que se aspira, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quién va dirigida la solicitud. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el supuesto que la titulación académica exigida para el proceso selectivo se encontrase en el expediente administrativo del solicitante, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud, en cuyo caso no será necesarias su aportación.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial donde se publica.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio, del o preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisionales de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En el Certificado, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva. Asimismo se indicará a los aspirantes provisionalmente excluidos, que si no subsanaren los defectos advertidos en el plazo que se señala, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

Base 7.- Tribunales.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los

funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrarán al menos tres suplentes.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Corresponderá al Secretario asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo, garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 8.- Desarrollo de los procesos selectivos.- El proceso selectivo constará solo de la fase de oposición.

8.1.- Fase de oposición.

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio. (teórico). 6 puntos.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 10 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal sobre el temario común de la convocatoria que se determina en los Anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, y un cuestionario de 10 preguntas cortas, propuestas por el Tribunal sobre el temario específico de la convocatoria que se determina en los Anexos, valorándose con 1 punto máximo cada respuesta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal. Las preguntas cortas sin contestar no restarán puntos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio (Supuesto práctico): 3 puntos.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

- Tercer ejercicio: Entrevista. 1 punto.

Se realizará una entrevista personal de valoración de habilidades sociales, resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria)

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de máximo 30 minutos.

Este tercer ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Base 9.- Desarrollo de los ejercicios.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio y la publicación del anuncio del tercer ejercicio se efectuará en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la entidad.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10.- Relación de aprobados.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para la plaza de Conserje-mantenedor.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados a la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los tres ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 11.- Nombramiento y toma de posesión.- La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad,

de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz.

Base 12.- Recursos.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIA COMÚN

Tema 1.- El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.

Tema 2.- La administración local: el municipio, concepto y elementos.

Tema 3.- Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.

Tema 5.- El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 6.- La organización necesaria de la Administración Local.

Tema 7.- Las competencias municipales.

Tema 8.- El personal al servicio de la Administración local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 9.- Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).

Tema 10.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1: La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.

Tema 2: Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.

Tema 3: Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de San Roque: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.

Tema 4: Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

Tema 5: Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

Tema 6: Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7: Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 8: Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.

Tema 9: Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

Tema 10: Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: Constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

ANEXO III.- MODELO DE SOLICITUD

D/Dªmayor de edad, vecino de con domicilio en C/..... nº....., con N.I.F. nº.....y con teléfonos de contacto fijo nº y móvil nº.....

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el sistema oposición libre de plaza(s) de de Administración General/Especial vacante(s) en dicho Ayuntamiento. Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el procedimiento par cubrir en propiedad, por sistema oposición y turno libre plaza(s) de Administración

General/Especial, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque,de.....de
Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)
07/06/2022. La Secretaria General. Fdo.: Ana Núñez de Cossío.

Nº 76.720

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad una (1) plaza de Trabajador Social, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2020, aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 2020-1400 de fecha 26 de marzo de 2020 (BOP de Cádiz nº 70 de fecha 16/04/2020) y modificada por Decreto de Alcaldía nº 2020-1842 de fecha 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz nº 83 de fecha 06/05/2020), estando actualmente vacante.

Base 2.- Legislación aplicable.- A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plaza que se convoca.-

Una (1) plaza de Trabajador Social: Grupo A, Subgrupo A2, Nivel CD 24 - Escala Administración Especial. Subescala técnica, categoría: Trabajador Social.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado de la Universidad y pago de las tasas): Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Base 5.- Presentación de instancias.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es) en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,

prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base 4ª para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 8.1.1 y 8.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En el Certificado, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

Base 7.- Tribunales.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos tres suplentes.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la

plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 8.- Desarrollo de los procesos selectivos.- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

8.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 20% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación Local y Portal de Transparencia, con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

8.1.1.- Experiencia profesional.- (1 punto)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público en la misma plaza a la que se opta: 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local u otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta: 0,012 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La Puntuación máxima a obtener por este apartado será de 0,5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

c) Tiempo de servicios prestados en otros organismos del sector público (empresas públicas) y/o privado como Trabajador Social: 0,025 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

Se valorará la experiencia en puestos con funciones relacionadas con algunas de las funciones de la plaza que se convoca.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 1 punto.

8.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Cursos de menos de 20 horas.0,05 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 20 horas y 49 horas.....0,10 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 50 horas y 99 horas.....0,20 puntos, por cada uno.
- Cursos de más de 100 horas.0,50 puntos, por cada uno.
- Máster1 punto

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc....., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia de la web de San Roque

8.2. Fase de oposición. (8 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.
- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 3 puntos.
- Tercer ejercicio: Entrevista. (valoración de habilidades y resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria): 1 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora máximo.

Tercer ejercicio de la fase de oposición.- Se realizará una entrevista personal de valoración de habilidades y resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 punto, siendo eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será máximo de 30 minutos.

Base 9.- Desarrollo de los ejercicios.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de noventa días naturales.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio y la publicación del anuncio del tercer ejercicio se efectuará en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la entidad.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10.- Relación de aprobados.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para la plaza de Trabajador Social.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los tres ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 11.- Nominación y toma de posesión.- La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz.

Base 12.- Recursos.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I.- TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura, contenido y principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios Generales.

Tema 4.- La administración Local: el municipio, concepto y elementos y competencias.

Tema 5.- Tipología de entes locales. La organización en los municipios.

Tema 6.- Régimen jurídico de las entidades locales. Marco normativo aplicable. Potestad organizatoria. Principios organizativos.

Tema 7.- Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Sesiones, acuerdos y actas.

Tema 8.- El acto administrativo. Definición y rasgos. Clases y elementos.

Tema 9.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.

Tema 10.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 11.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Objeto, principios generales, alcance y estructura de los Servicios Sociales en la Ley 2/88, de 4 de Abril de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 2.- Centro de Servicios Sociales Municipales. Funciones y personal básico.

Tema 3.- El sistema Público de Servicios Sociales Municipales: contenidos y criterios de organización.

Tema 4.- Servicios Sociales Comunitarios: Concepto y normativa aplicable.

Tema 5.- Servicios Sociales especializados.

Tema 6.- Prestaciones básicas de los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 7.- Servicio de Información, Valoración y Orientación en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 8.- El rol del trabajador social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 9.- Servicio de Ayuda a Domicilio en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 10.- Objetivos y funciones del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 11.- Funciones y actividades del trabajador social en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 12.- Derechos y deberes de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de San Roque.

Tema 13.- Servicio de Convivencia y Reinserción Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 14.- Servicio de Cooperación Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 15.- Servicio de Prestaciones Complementarias en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 16.- Las ayudas económicas familiares en Andalucía.

Tema 17.- Programa de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social.

Tema 17.- Programa extraordinario de ayuda a la contratación en Andalucía.

Tema 19.- Pensiones no contributivas de la Seguridad Social.

Tema 20.- Programa de Teleasistencia Domiciliaria.

Tema 21.- Programa de Solidaridad para los Andaluces para la erradicación de la marginación y la desigualdad en Andalucía.

Tema 22.- Sistema de Información de los Usuarios de Servicios Sociales.

Tema 23.- Instrumentos técnicos y de registro en Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 24.- La entrevista en Trabajo Social. Bases conceptuales y diferentes tipos de entrevistas.

Tema 25.- El informe social. Ficha social. Historia social.

Tema 26.- La importancia del trabajo interdisciplinar en los Servicios Sociales Comunitarios Composición y roles.

Tema 27.- Trabajo Social. Principio, objetivos y funciones.

Tema 28.- La prevención como intervención social.

Tema 29.- Maltrato infantil. Definición y tipologías.

Tema 30.- Indicadores existentes en la situación de maltrato infantil.

Tema 31.- Familias multiproblemáticas. Definición, características y tipos de intervención.

Tema 32.- Los derechos de los niños y niñas.

Tema 33.- El ciclo vital familiar.

Tema 34.- Servicios Sociales especializados para personas con discapacidad.

Tema 35.- Consejo Locales de Personas con Discapacidad. Especial referencia al Ayuntamiento de San Roque.

Tema 36.- Proyectos de Intervención psicosocial en la tercera edad.

Tema 37.- Taller de atención, memoria y percepción para mayores en el Ayuntamiento de San Roque.

Tema 38.- Unidades de Estancia Diurna como programas de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que las regula.

Tema 39.- Programa de Respiro Familiar como recurso de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que lo regula.

Tema 40.- Programa de Respiro Familiar como recurso de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que lo regula.

Tema 41.- Código deontológico de Trabajo Social.

Tema 42.- Ley 39/2006 de 14 de Diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 43.- Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema.

Tema 44.- Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 45.- Programa Individual de Atención para las personas dependientes.

Tema 46.- Catálogo de servicios para las personas dependientes. Requisitos para acceder a las prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar.

Tema 47.- El papel de las familias cuidadoras de personas dependientes.

Tema 48.- La mujer. Políticas de género y de atención a la violencia de género.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D/D^a.....mayor de edad, vecino de con domicilio en C/..... n°..... con N.I.F. n°..... y con teléfonos de contacto fijo n° y móvil n°.....

EXPONGO: que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre de plaza(s) de de Administración General/Especial vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por concurso oposición y turno libre plaza(s) de Administración General/Especial, del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque,de.....de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

07/06/2022. La Secretaria General. Fdo.: Ana Núñez de Cossío.

Nº 76.729

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR CON PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVO INGRESO, DOS VACANTES DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ).

Base 1.- Objeto de la convocatoria.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir con personal laboral fijo de nuevo ingreso dos (2) plazas de Oficial de 1ª Conductor por el sistema concurso-oposición al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figuran en la Oferta de Empleo Público para la contratación de personal laboral del Ayuntamiento de San Roque para el año 2021, aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 1495 de fecha 30 de marzo de 2021 (BOP. Cádiz nº 69 de fecha 15/04/2021), estando actualmente vacantes.

Base 2.- Legislación aplicable.- A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de

Administración Local, el, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3.- Plaza que se convoca.-

Dos (2) plazas de Oficial 1º Conductor: Grupo IV, Nivel 14, Puesto: Oficial 1º Conductor.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

e) 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 solicitudes: Título de Graduado Escolar, ESO, similar o superior.

f) Estar en posesión de carné de conducir de Tipo B, B+E, C, C+E, D, D+E.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Base 5.- Presentación de instancias.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado; en dicho anuncio figurará la fecha de la publicación íntegra de las bases en el BOP de Cádiz y en el BOJA. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

a) Original o copia auténtica del DNI, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad, Local a quién va dirigida la solicitud.

b) Original o copia auténtica, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica, del título académico o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª, para acceder a la plaza a la que se aspira, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quién va dirigida la solicitud. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el supuesto que la titulación académica exigida para el proceso selectivo se encuentre en el expediente administrativo del solicitante, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud, en cuyo caso no será necesarias su aportación.

c) Original o copia auténtica del carné de conducir de Tipo B, B+E, C, C+E, D, D+E, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud.

d) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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

A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos

méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La experiencia profesional y formación se acreditará en la forma prevista en la base 8.1.1 y 8.1.2

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En el Certificado, que deberá publicarse e en el Portal de Transparencia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicará la relación de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva. Asimismo se indicará a los aspirantes provisionalmente excluidos, que si no subsanaren los defectos advertidos en el plazo que se señala, se les tendrá por desistidos de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento el Portal de Transparencia y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109-2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

Base 7.- Tribunales.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera. No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrarán al menos tres suplentes

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Corresponderá al Secretario asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 8.- Desarrollo de los procesos selectivos.- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

8.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 20% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso que será posterior, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos que aporten los aspirantes, que hayan superado la fase de oposición, asignando a cada uno de ellos una puntuación determinada de acuerdo al baremo de méritos fijados en las presentes bases, a los aspirantes que hayan superado la fase oposición, computándose únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación

obtenidas en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

8.1.1.- Experiencia profesional.- (1 punto)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público en la misma plaza a la que se opta: 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local u otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta: 0,012 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La Puntuación máxima a obtener por este apartado será de 0,5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

c) Tiempo de servicios prestados en otros organismos del sector público (empresa pública) y/o privado como conductor: 0,025 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo y vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 1 punto.

8.1.2.- Formación.- (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ... etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos asignados a la plaza a la que aspira.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- e) Cursos de menos de 20 horas.....0,05 puntos, por cada uno.
- f) Cursos entre 20 horas y 49 horas0,10 puntos, por cada uno.
- g) Cursos entre 50 y 99 horas0,20 puntos, por cada uno.
- h) Cursos de más de 100 horas0,50 puntos, por cada uno.
- i) Máster 1 punto, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación recibidas o créditos obtenidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valoradas.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puesto a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc....., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia de la web de San Roque.

8.2.- Fase de oposición. (8 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio: (cuestionario tipo test y cuestionario preguntas cortas) 4,5 puntos
- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 3,5 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 10 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal sobre el temario común de la convocatoria que se determina en los Anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, y un cuestionario de 10 preguntas cortas, propuestas por el Tribunal sobre el temario específico de la convocatoria que se determina en los Anexos, valorándose con 1 punto máximo cada respuesta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal. Las preguntas cortas sin contestar no restarán puntos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal, teniendo como tiempo máximo una hora.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal, con un máximo de 45 minutos

Base 9.- Desarrollo de los ejercicios.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días y máximo de noventa días naturales

La publicación del anuncio del segundo ejercicio se efectuará en el tablón de anuncios y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10.- Relación de aprobados.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. Se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos que en ningún caso podrá exceder el número de plazas convocadas.

Serán seleccionados aquellos aspirante que obtengan las mayores puntuaciones en el proceso selectivo sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los dos ejercicios de la fase de oposición, las plazas se declarará desiertas.

Base 11.- Nombramiento y toma de posesión.- La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque la siguiente documentación:

- a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 4ª de la convocatoria, el Sr. Alcalde procederá a la formalización de los contratos. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Base 12.- Recursos.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I.- Temario

MATERIAS COMUNES.-:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, contenido y principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios Generales.

Tema 4.- La Administración Local: el Municipio, concepto y elementos, competencias.

MATERIAS ESPECÍFICAS.-:

Tema 5.- Seguridad Vial.

Tema 6.- Seguridad pasiva y activa en vehículos.

Tema 7.- El término municipal de San Roque.

Tema 8.- Conocimiento geográfico de Andalucía.

Tema 9.- Mantenimiento de vehículos.

Tema 10.- Medios de ayuda a la conducción.

Tema 11.- Diagnóstico de averías.

Tema 12.- Primeros auxilios.

Tema 13.- Medidas especiales de seguridad en vehículos oficiales.

Tema 14.- Motores de explosión.

Tema 15.- Motores de combustión.

Tema 16.- Sistema de turbocompresión.

Tema 17.- Elementos obligatorios en vehículos oficiales.

Tema 18.- Sistema eléctrico.

Tema 19.- Sistema de transmisión.

Tema 20.- Sistemas de refrigeración.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./Dª.....mayor de edad, vecino de, con domicilio en C/..... nº.....con N.I.F. nº.....y con teléfonos de contacto fijo nº..... y móvil nº.....

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso-oposición, 2. plaza(s) de conductor con carácter laboral fijo vacante(s) en dicho Ayuntamiento. Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir con personal laboral fijo de nuevo ingreso, por concurso oposición por promoción interna de dos plazas vacantes de oficial 1ª conductor en la plantilla del Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque,de.....de.....

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

07/06/2022. La Secretaria General. Fdo.: Ana Núñez de Cossío.

Nº 76.730

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 2º trimestre de 2022, de la "PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PUBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y de la "PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el municipio de TARIFA, los cuales estarán expuestos al público en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz sita en la C/ Sancho IV El Bravo nº17, 11380 Tarifa, en las dependencias de la Sociedad Pública "Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A." (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 siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

los cuales estarán expuestos al público

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.

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 termina el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

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 25/07/2022 al 30/09/2022, 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 la C/ Sancho IV El Bravo nº17, 11380 Tarifa y entidades financieras colaboradoras, en el horario establecido por las Entidades.

Transcurrido el mencionado 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, a 07/07/2022. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 76.801

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

La Comisión Informativa Especial de Cuentas, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de junio de 2022, acordó dictaminar favorablemente la Propuesta de la Concejala Delegada de Hacienda relativa a la aprobación de la Cuenta General del Ayuntamiento de Chipiona correspondiente al Ejercicio de 2020.

Lo que se expone al público por plazo de QUINCE DÍAS, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan examinar y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. El Expediente se halla en el Portal de Transparencia al que puede acceder a través de la web municipal www.aytochipiona.es.

Tras esta exposición, será elevada a la aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación, acompañada de los reparos y reclamaciones formuladas, tal como establece el art. 212.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Chipiona, a 05/07/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 76.842

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Bosque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30/06/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/06/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

04/07/2022. El Alcalde en Funciones. Fdo.: Antonio David Gómez Pérez.

Nº 76.861

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto de fecha 8 de julio de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Adoptado el correspondiente acuerdo plenario en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de julio de 2019 en el punto número 15 del orden del día "Determinación régimen retributivo de Concejales con dedicación exclusiva y parcial, asistencias y asignaciones económicas de los grupos políticos municipales", la Alcaldía procedió resolver, de acuerdo con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), 16 a 18 del Reglamento Orgánico Municipal (ROM) y 13 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en lo que a la competencia de esta Alcaldía

se refiere determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, mediante Resolución de fecha 2 de julio de 2019.

En su resolutivo 1º se nombró, entre otros a la concejal del Grupo Municipal Popular Dª María José de Alba Castiñeira como miembro de la Corporación que ejercería su cargo en régimen de dedicación exclusiva, con total dedicación a las tareas propias de su cargo.

Compareciendo la Sra. de Alba Castiñeira en fecha 7 de julio de 2022 en la Secretaría General para expresar su interés en cesar en el ejercicio de su cargo en dicho régimen por cuanto ha sido proclamada Diputada electa el pasado 23 de junio de 2022 tras la celebración de las Elecciones autonómicas andaluzas celebradas el 19 de junio, por lo que ostenta la condición de Diputada electa según establece el Reglamento del Parlamento de Andalucía.

Considerando la RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2007, de la Presidencia del Parlamento de Andalucía, por la que se da publicidad a la reforma del Reglamento del Parlamento de Andalucía. Y en lo que aquí compete lo previsto en el artículo 5.2 del texto que determina “ Los derechos y prerrogativas serán efectivos desde el momento mismo en que el Diputado o Diputada sea proclamado electo”, siendo que entre éstos se encuentra los de naturaleza retributiva.

En ejecución del referido acuerdo plenario, la manifestación efectuada por la Sra. de Alba Castiñeira y en uso de las atribuciones que legalmente me corresponden RESUELVO:

1º.- Ceser en el ejercicio del cargo de concejal en régimen de dedicación exclusiva a Dª María José de Alba Castiñeira, con efectos desde el día 24 de junio de 2022.

2º.- Ordenar se realicen las liquidaciones oportunas que resulten a la vista del cese con efectos retroactivo, en particular en lo que se refiere a la baja en el Régimen general de la Seguridad Social y nóminas que se generen.

3º.- Del presente Decreto se efectuará traslado a la Sra. De Alba Castiñeira, así como al Sr. Interventor General, a la Sra. Tesorera Municipal y al Sr. Jefe del Servicio de Recursos Humanos, para su debido conocimiento y efectos oportunos.

4º.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 75.5 de la LRBR. Debiéndose dar conocimiento al Pleno municipal en la primera sesión ordinaria que celebre.”

San Fernando, a 08/07/2022. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. **Nº 76.865**

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO

Habiendo estado expuesto al público el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 9 de marzo de 2022, de aprobación provisional del Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil del municipio de El Puerto de Santa María Ordenanza, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que tuvo lugar con fecha 11 de abril de 2022, para que el mismo pudiera ser examinado y se pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas. Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, se considera definitivamente aprobado dicho Acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada ley.

REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Índice

Exposición de Motivos

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 4. Miembros del Voluntariado de Protección Civil.

Capítulo II. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil

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

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

Capítulo III. El Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con la Entidad Local.

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil.

Artículo 13. Suspensión y extinción de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil.

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

Artículo 15. Derechos.

Artículo 16. Deberes.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

Capítulo IV. Formación del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

Artículo 19. Formación del Voluntariado y homologación.

Capítulo V. Distintivo de la Agrupación.

Artículo 20. Distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 21. Uso del distintivo.

Capítulo VI. Equipamiento, vehículos e instalaciones de la Agrupación.

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

Artículo 24. Automóviles.

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

Artículo 26. Embarcaciones.

Artículo 27. Instalaciones.

Capítulo VII. Uniformidad de la Agrupación.

Artículo 28. La uniformidad del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

Capítulo VIII. Régimen disciplinario y sancionador.

Artículo 30. Motivo de sanción.

Artículo 31. Faltas leves.

Artículo 32. Faltas graves.

Artículo 33. Faltas muy graves.

Artículo 34. Sanciones.

Artículo 35. Procedimiento sancionador.

Capítulo IX. Desarrollo del Reglamento.

Artículo 36. Desarrollo del Reglamento.

ANEXO I. Distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

ANEXO II. Solicitud de ingreso en la Agrupación.

ANEXO III. Declaración responsable

Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil del municipio de El Puerto de Santa María

Exposición de Motivos

La Constitución Española en su artículo 30 determina el deber y el derecho de los ciudadanos a participar activamente en tareas de Protección Civil. En cumplimiento de esta finalidad se aprobó la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, dictada por el Estado, la cual establece en su disposición adicional primera que la realización de actividades de voluntariado en el ámbito de la Protección Civil se regulará por su normativa específica, aplicándose dicha Ley con carácter supletorio. Asimismo, en Andalucía, la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado, que tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la acción voluntaria organizada, desarrollada por la ciudadanía a través de entidades sin ánimo de lucro, regulando los derechos y obligaciones que surgen de la relación entre las personas voluntarias y las entidades, así como su colaboración con las Administraciones Públicas en la conformación de políticas públicas, establece en su disposición adicional primera que la acción voluntaria en materia de Gestión de Emergencias y Protección Civil, a efectos de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se regirá por su normativa específica, así como por las disposiciones de la citada Ley en lo que resulte de aplicación.

Por su parte, en el ámbito de la Protección Civil, se ha aprobado la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, que ha venido a reforzar los mecanismos que potencien y mejoren el funcionamiento del sistema nacional de protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes.

A su vez, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, en su artículo 4.3 establece que la ciudadanía mayor de edad podrá participar en las labores de protección civil mediante su adscripción a Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil, así como otras formas de colaboración que reglamentariamente se establezcan.

En su artículo 28 establece que las entidades que integran la Administración Local podrán articular cauces de colaboración voluntaria y altruista de la ciudadanía en las tareas de protección civil, estableciendo el procedimiento de integración de las personas interesadas, a fin de realizar tareas de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación, impidiendo que mediante la acción voluntaria se pueda reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a los poderes públicos de garantizar las prestaciones o servicios que ya han sido asumidos por las Administraciones Públicas.

La colaboración y participación ciudadana, coordinada, fomentada y encauzada a través de las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil, es el soporte básico en la autoprotección y en la solidaridad social.

El Decreto 159/2016 de 4 de octubre de la Consejería de Justicia e Interior, en el ejercicio de la competencia que tiene atribuida en materia de Protección Civil, aprobó el Reglamento General de las Agrupaciones del Voluntariado, dada la necesidad de conocer las características y distribución de este colectivo en el ámbito territorial de Andalucía para una adecuada integración de las Agrupaciones en los distintos planes de emergencia desde la perspectiva de la colaboración de las entidades locales, así como con el objeto de conocer la capacidad de apoyo, la necesidad de homogeneización y asesoramiento que éstas precisan de la Junta de Andalucía para el impulso de las Agrupaciones en sus respectivos municipios. El referido Decreto en su Disposición Transitoria Primera establecía la obligación de las entidades locales de adaptar los Reglamentos de las Agrupaciones de Voluntarios.

Los Ayuntamientos y alcaldes tienen atribuidas competencias en materia de Protección Civil con facultades para la realización de actividades encaminadas a la protección de personas o bienes en situaciones de emergencia, según establecen los artículos 21.1. m) y 25.2. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Como es sabido, siempre ha sido compromiso de este Ayuntamiento fomentar la colaboración y participación ciudadana en los temas relacionados con la Protección Civil siendo la Agrupación el sustento de esa colaboración altruista y solidaria, por lo que por acuerdo de Plenario de 29 de septiembre 1995, en su punto décimo noveno del orden del día, fue aprobada inicialmente el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de El Puerto de Santa María, el cual, tras la tramitación preceptiva, fue inscrito en el Registro de Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por tanto, en cumplimiento del mandato establecido en su Disposición Transitoria Primera, se impulsa la aprobación del presente Reglamento que recoge las disposiciones del referido Decreto 159/2016 de 4 de octubre, cuyo texto dota a las entidades locales de la estructura de un marco normativo que les sirva para la elaboración de los Reglamentos de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, respetando la autonomía de las entidades Locales en las que recae la competencia de

creación, organización y funcionamiento conforme a la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil del municipio de El Puerto de Santa María (en adelante, el Reglamento), tiene por objeto regular:

- a) La creación y disolución de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección (en adelante la Agrupación), y su ámbito de actuación.
- b) El Voluntariado de Protección Civil con sus derechos y deberes en el término municipal de El Puerto de Santa María.
- c) Los criterios generales de homologación en materia de formación, así como de la imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad.
- d) La regulación del régimen disciplinario.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

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

La organización y funcionamiento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, pueda dictar el Consejo Nacional de Protección Civil y la Comisión de Protección Civil de Andalucía.

Artículo 4. Miembros del Voluntariado de Protección Civil.

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

CAPÍTULO II. AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

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

1. Corresponde al órgano de la entidad local, que de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local sea competente para ello:

- a) La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación dependiente, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.
- b) Aprobar el Reglamento de la Agrupación, que se regirá por el Decreto 159/2016, de 4 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.
- c) Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

2. La inscripción en el Registro es obligatoria para que la Agrupación tenga acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de Protección Civil en los Planes de Emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

1. La Agrupación depende orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento a través del Servicio Local de Protección Civil, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.

2. Cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la dirección de dicho plan.

3. Corresponde al Ayuntamiento respectivo la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación.

4. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en el Servicio Local de Protección Civil.

5. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil se organizará mediante equipos de trabajo según especialidades que se establezcan a los cuales se adscribirán las personas voluntarias y colaboradores en función de sus capacidades, preparación y titulación que se acrediten.

6. La Jefatura de la Agrupación será designada por la persona que ejerza la Alcaldía o la delegada que corresponda, a propuesta del/a Jefe/a del Servicio Local de Protección Civil.

7. Los/as Jefes/as de equipos serán nombrados por la Jefatura del Servicio Local de Protección Civil a propuesta del/a Jefe/a de la Agrupación del Voluntariado.

8. Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento. La aprobación de estas normas corresponde a la Alcaldía, o en su caso, a la Concejalía Delegada de Protección Civil.

9. La corporación municipal arbitraré en sus presupuestos los medios necesarios para procurar que la Agrupación cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el del transporte, la uniformidad y las telecomunicaciones.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

1. La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial del término municipal de El Puerto de Santa María, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de la persona responsable municipal con competencias en Protección Civil, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de Emergencias y Protección Civil de la Delegación del Gobierno de la Junta

de Andalucía en Cádiz y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de Emergencias y Protección Civil de una Entidad Local en caso de emergencia.
- b) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
- c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de Protección Civil de un determinado evento.
- d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómico.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el Plan de Emergencias Municipal.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquellas.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

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

- a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el Plan de Emergencias Municipal.
- b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsible, siempre previa solicitud de colaboración y autorización por parte del Servicio Local de Protección Civil.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

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

- a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de Protección Civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
- b) Participación en los simulacros o ejercicios que organicen o coordinen los servicios locales de Protección Civil.
- c) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO III. EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con la Entidad Local.

1. Los miembros del Voluntariado de Protección Civil podrán integrarse en la Agrupación de la localidad en la que residan o en alguna otra que, por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno.

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

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil.

1. Podrá acceder a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del Voluntariado de Protección Civil.
- e) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- f) Superar el curso de formación básica Nivel 1 para Voluntariado de Protección Civil, según lo dispuesto en el artículo 19.
- g) Pertener a alguno de los países miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia acreditado.
- h) El personal solicitante que no posea la nacionalidad española y cuyo idioma oficial no sea el castellano deberá acreditar un conocimiento adecuado del mismo, mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que posee un nivel C1 de español, según lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)».
- i) Pasar una entrevista previa realizada por el Servicio Local de Protección Civil, para conocer su interés y motivación de pertenecer a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil Local.
- j) Aquellos otros requisitos que se desarrollen visto lo dispuesto en el punto 8 del artículo 6 de este reglamento, que deberán, en todo caso, respetar el principio de no discriminación.

La condición de persona voluntaria faculta únicamente, para realizar las actividades correspondientes a la Protección Civil en relación con el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y la protección de personas y bienes en los casos que dichas situaciones se produzcan, no amparando las actividades con finalidad religiosa, política o sindical.

2. Para ello presentará solicitud en el Ayuntamiento que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior.

3. El Servicio Local de Protección Civil resolverá sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

4. El periodo de colaboración voluntaria será por tiempo determinado y se

efectuará por años naturales, con renovaciones al final de cada año, siempre que exista acuerdo mutuo entre ambas partes, es decir, entre el Voluntariado y el Servicio Local de Protección Civil, y se mantengan los requisitos exigidos para ostentar la condición de miembro establecidos en el apartado 1. Las acciones de renovación se realizarán de forma automática durante el mes de diciembre (entrega del carnet y renovación de la solicitud) y el mes de enero, si ninguna de las partes indica lo contrario, se entregará el carnet identificativo al Voluntariado.

Artículo 13. Suspensión y extinción de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil.

1. La condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil se suspenderá:

- a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación al Servicio Local de Protección Civil, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración, siempre en los supuestos que se recogen en el punto 3 de este artículo.
- b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil.
- c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial.
- d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el reglamento de la Agrupación.

2. La condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil se extinguirá:

- a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil, dispuestos en el artículo 12.1. de este reglamento.
- b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar al Servicio Local de Protección Civil.
- c) Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el presente reglamento.
- e) Por la falta de renovación como marca el punto cuarto del artículo anterior.
- f) Por fallecimiento.

3. Constituye baja justificada:

- a) El embarazo.
- b) La atención a recién nacidos o hijos menores.
- c) La enfermedad justificada.
- d) La realización de estudios o trabajos fuera de la localidad.

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

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

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

3. Los miembros del Voluntariado de Protección Civil tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Derechos.

El Voluntariado de Protección Civil tiene los derechos establecidos en la Normativa de Voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y, además, los derechos de:

- a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. El Ayuntamiento no obstante será responsable civil subsidiario, conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la A.V.P.C. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la Protección Civil.
- b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto.
- c) Recibir manutención, transporte y alojamiento en la prestación del servicio. Deben hacer frente a esos gastos la administración pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.
- d) Recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento, esta acreditación tendrá carácter anual.
- e) A estar debidamente uniformado y usar los emblemas, distintivos y equipos del servicio y los correspondientes a su categoría en todas las actuaciones a las que sean requeridos.
- f) A obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar. Asimismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación a que pertenece.
- g) Obtener todo el apoyo material que se necesite para el desarrollo del servicio.
- h) A participar en la estructura de la organización, así como a opinar sobre el trabajo desarrollado.

Artículo 16. Deberes.

El Voluntariado de Protección Civil tiene los deberes establecidos en la normativa de Voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y, además, los deberes de:

- a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.
- b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.
- c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.
- d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del Servicio Local de Protección Civil, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.
- e) En situaciones de emergencia o catástrofe la persona voluntaria tiene obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración.
- f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h) Siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente dentro de la organización o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación. En todo caso, la persona voluntaria siempre respetará los principios, acuerdos y normas que rigen la organización.
- i) En ningún caso, la persona voluntaria o colaboradora de Protección Civil actuarán como miembros de la Agrupación fuera de los actos de servicio.
- j) No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano/a empleando los conocimientos y experiencias derivados de su actividad voluntaria.
- k) La persona voluntaria de Protección Civil debe cumplir el número de horas comprometidas con el servicio local de Protección Civil. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo con la Agrupación. En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 60 horas anuales.
- l) El Voluntariado tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que se le haya confiado. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del mismo. En cualquier caso, todo el material en poder de la persona voluntaria será devuelto a la Agrupación si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaron tal depósito.
- m) Toda persona voluntaria de Protección Civil se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, principalmente en la de formación y prevención con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente y disciplinada.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

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

2. La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento u otras entidades o Administraciones Públicas. La iniciativa corresponde a la Jefatura del Servicio Local de Protección Civil.

3. Los méritos y los correspondientes honores concedidos, serán anotados en el expediente personal del interesado.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

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

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

3. La formación inicial, contribuye a la selección de las personas aspirantes que proceda, al tiempo que facilita la capacitación de las mismas para incorporarse en condiciones de eficacia a los correspondientes equipos de trabajo.

Artículo 19. Formación del Voluntariado y homologación.

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

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

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

2. La formación del Voluntariado de Protección Civil podrá ser impartida por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, y por aquellas otras entidades que impartan cursos homologados por el citado Instituto.

3. El Servicio Local de Protección Civil podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

CAPÍTULO V. DISTINTIVO DE LA AGRUPACIÓN

Artículo 20. Distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

El distintivo del Voluntariado de Protección Civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo I del presente reglamento, en el que, en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de El Puerto

de Santa María.

Artículo 21. Uso del distintivo.

Utilizarán el distintivo del Voluntariado de Protección Civil, en el cumplimiento de las funciones de Protección Civil que le sean propias, la Agrupación y sus miembros.

CAPÍTULO VI. EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES DE LA AGRUPACIÓN

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará que:

a) La Agrupación y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b) Los miembros del Voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria, de uso exclusivo cuando se ejerza la condición de persona voluntaria. Dicha acreditación será expedida por el Ayuntamiento y contendrá los datos de la persona voluntaria y fotografía correspondiente y válida por el periodo de un año.

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

3. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de Protección Civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

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

2. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María regulará lo necesario para el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 24. Automóviles.

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

2. El distintivo del Voluntariado de Protección Civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

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

2. En un lugar visible las motocicletas, ciclomotores y bicicletas llevarán el distintivo del Voluntariado de Protección Civil y la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

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

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

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

Artículo 26. Embarcaciones.

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

2. En la parte trasera de las bandas de babor y de estribor se dispondrá el distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

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

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

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

Artículo 27. Instalaciones.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII. UNIFORMIDAD DE LA AGRUPACIÓN

Artículo 28. La uniformidad del Voluntariado de Protección Civil.

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

a) Atenderá a los colores internacionales de Protección Civil azul y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

c) En la uniformidad se dispondrá el distintivo del municipio, en la manga izquierda de las prendas superiores.

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

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

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del Voluntariado de Protección Civil deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones, firmando el anexo III del presente reglamento.

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

4. En caso de extinción de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil, la persona devolverá toda la uniformidad al Servicio Local de Protección Civil. En el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así lo requiera el Servicio Local de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

Artículo 30. Motivo de sanción

1. Será motivo de sanción cualquier infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

2. Todas las sanciones que sean impuestas a las personas voluntarias serán tramitadas conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución que determine la existencia de responsabilidad por parte de la persona voluntaria establecerá la pérdida automática de la condición de miembro de la Agrupación.

Artículo 31. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipamiento, material, bienes o documentos que tuviera a su cargo y custodia.

b) La desobediencia a los mandos o responsables del servicio cuando ello no revista gravedad y no afecte al servicio que deba ser cumplido.

c) Las incorrecciones con los ciudadanos, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no sean consideradas graves.

d) El incumplimiento de los deberes del Voluntariado de Protección Civil siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Artículo 32. Faltas graves.

Serán consideradas faltas graves:

a) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un período de un año.

b) Negarse a cumplir las misiones que le sean encomendadas por su mando, o por la jefatura de mayor rango de los servicios profesionales actuantes con competencias en Protección Civil, siempre que las mismas estén contempladas en el presente Reglamento y el miembro del Voluntariado cuente con la preparación, condiciones y medios necesarias para su desarrollo.

c) Faltar gravemente el respeto o consideración debida al público, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no sea considerado falta muy grave.

d) La utilización de uniformidad, equipamiento o emblemas fuera de las actividades o servicios de la ALVPC.

e) La pérdida o deterioro por culpa o negligencia del equipo, material, bienes o documentos que tuviera a su cargo y custodia.

Artículo 33. Faltas muy graves.

Serán consideradas faltas muy graves:

a) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) Reclamar cantidades pecuniarias o cualquier tipo de recompensa en especie o contraprestación por la actuación prestada.

d) La utilización de la condición de voluntario, para realizar aquellas actividades que no estén relacionadas con las labores propias de Protección Civil.

e) Utilizar o exhibir indebidamente los distintivos del Voluntariado de Protección Civil.

f) La agresión física o grave desconsideración u ofensa a cualquier miembro del servicio o al público.

g) El consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o bebidas alcohólicas durante la prestación de servicio o incorporarse al mismo bajo sus efectos.

Artículo 34. Sanciones.

Las faltas cometidas se sancionarán:

a) Leves, con apercibimiento o suspensión de hasta seis meses, según las circunstancias que concurran.

b) Graves, con suspensión de seis meses a un año, según las circunstancias que concurran.

c) Muy graves, con suspensión de más de un año y menos de tres, o con expulsión definitiva de la Agrupación, según las circunstancias que concurran

Artículo 35. Procedimiento sancionador.

1. La comisión de las faltas leves y graves se sancionarán previo informe de la Jefatura del Servicio local de Protección Civil, por el titular de la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente procedimiento. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será necesario seguir el procedimiento, salvo el trámite de audiencia al interesado que deberá realizarse en todo caso.

2. La comisión de faltas muy graves se sancionará, previo informe de la Jefatura del Servicio de Protección Civil, por el titular de la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente procedimiento.

3. Se respetarán los principios de contradicción, prueba y audiencia de las personas interesadas en el procedimiento, y el resto de principios informadores del procedimiento sancionador.

4. Podrá acordarse, motivadamente, la suspensión en la condición de miembro del voluntariado durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial.

5. El plazo de prescripción de las sanciones que hayan sido declaradas por resolución firme prescribirán a los tres años las muy graves, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Capítulo IX Desarrollo del Reglamento

Artículo 36. Desarrollo del Reglamento

1. Corresponde a la persona titular de la Concejalía competente en materia de emergencias y Protección Civil la elaboración y formulación de propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

2. La aprobación de estas normas corresponde a la persona titular de la Alcaldía.

ANEXO I

Distintivo del Voluntariado de Protección Civil

Escudo con la inscripción "EL PUERTO DE SANTA MARÍA"

dentro de la franja Blanca de la bandera de Andalucía



ANEXO II

SOLICITUD DE INGRESO EN LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

POBLACIÓN:

PROVINCIA:

C.P.:

TLF:

CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS COMPLEMENTARIOS

PROFESIÓN:

SITUACIÓN LABORAL:

PERMISO DE CONDUCCIÓN (incluir todos los que posea):

FORMACIÓN ACADÉMICA:

OTROS TIPOS DE FORMACIÓN:

* DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (aportar fotocopias cotejadas con original):

DNI

No estar inhabilitado para el ejercicio de Función Pública por sentencia firme

Certificado negativo de Delitos de Naturaleza sexual

Curso Básico de Protección Civil

Permiso/s de circulación

* CURSOS REALIZADOS (aportar fotocopias cotejadas con original):

EXTINCIÓN DE INCENDIOS

TRANSMISIONES

PRIMEROS AUXILIOS

OTROS

En El Puerto de Santa María a ___ de _____ de 20__

Fdo: _____

ANEXO III

Declaración Responsable

D./D^a. _____, con DNI. _____

DECLARO:

- Que desea integrarse en la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de El Puerto de Santa María.

- Que reúne los requisitos de acceso a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil, exigidos en el reglamento de la Agrupación del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

- Que guardará la debida confidencialidad respecto de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

- Que rechazará cualquier contraprestación material que pudiera serles ofrecida por parte de los beneficiarios o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.

- Que seguirá las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, observando en todo caso las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

- Que utilizará debidamente tanto el vestuario como la acreditación otorgada por el Servicio de Protección Civil del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

- Que cuidará los recursos materiales que pongan a su disposición el Servicio de Protección Civil.

- Que cubrirá un mínimo de 60 horas anuales de servicios en la Agrupación de Voluntarios, desarrollando las actividades que les sean encomendadas.

- Que participará en las actividades formativas que se organicen al objeto de capacitarles para un mejor desempeño de sus tareas.

- Que reconoce la naturaleza voluntaria de las funciones del Voluntariado de Protección Civil de este Ayuntamiento y acepta todas las disposiciones, normas y actos dictados por el Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María sobre las actividades y régimen del Voluntariado de Protección Civil, así como el compromiso de devolver en el momento de causar baja, el carnet de identificación, el equipo personal, el uniforme y cualquier otro material que se le haya dado por necesidad del servicio.

En _____ a, ___ de _____ de 20__

Fdo. _____

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Puerto de Santa María, a 08/07/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Germán Beardo Caro. **Nº 76.873**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA ANUNCIO

Por Resolución de la Presidenta n.º 160 de fecha 11/07/2022 de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca La Janda, se aprobó la Oferta de empleo público adicional para la estabilización y consolidación del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan y, que cumplen las previsiones contempladas en la normativa de aplicación:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA ADICIONAL

Plazas Funcionarios de Carrera objeto de Consolidación:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº de Plazas	SISTEMA DE SELECCIÓN
ASESORAJURIDICA DEL CIM (IAM)	1	Concurso-oposición

Funcionarios de Carrera objeto de Estabilización (Disposición adicional 6ª. Ley 20/2021 de 28 de diciembre) :

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº de Plazas	SISTEMA DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVO (MANCOMUNIDAD Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN)	1	Concurso
TRABAJADORA SOCIAL DEL CIM (IAM)	1	Concurso

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios La Janda, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Corporación (<https://comarcalajanda.sedelectronica.es/info/0>).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Sra. Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Chiclana de la Frontera en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. 11/07/2022. La Presidenta. Fdo.: María de los Santos Sevillano Villegas. **Nº 76.920**

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
E.L.A. LA BARCA DE LA FLORIDA

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal de esta E.L.A. La Barca de la Florida, adoptado por la Junta Vecinal en sesión ordinaria celebrada el día 7 de junio de 2022 (punto 2º de su Orden del Día), y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 114 de fecha 16 de junio de 2022 (nº anuncio: 60.501), y no habiéndose presentado ninguna reclamación, a tenor de lo establecido en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicha aprobación a quedado automáticamente elevada a definitiva.

Y en cumplimiento de los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, el 20.3 del Real Decreto 500/1990, y el 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se publica el mismo, resumido por capítulos, acompañado de la Plantilla de Personal:

RESUMEN		
ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	102.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.432.419,88
5	INGRESOS PATRIMONIALES	4.750,00
INGRESOS CORRIENTES		1.539.569,88
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRASNFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
INGRESOS DE CAPITAL		0,00
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS		1.539.569,88
8	ACTIVOS FIANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FIANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS FIANCIEROS		0,00
TOTAL DE INGRESOS		1.539.569,88
RESUMEN		
ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	715.967,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	583.080,04
3	GASTOS FINANCIEROS	4.550,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	33.860,00
GASTOS CORRIENTES		1.337.457,04
6	INVERSIONES REALES	196.512,84
7	TRASNFERENCIAS DE CAPITAL	5.600,00
GASTOS DE CAPITAL		202.112,84
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS		1.539.569,88
8	ACTIVOS FIANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FIANCIEROS	0,00
TOTAL GASTOS FINANCIEROS		0,00
TOTAL DE GASTOS		1.539.569,88

PLANTILLA DE PERSONAL			
CATEGORIA	GRUPO	Nº PLAZAS	ESTADO
PERSONAL FUNCIONARIO: 3			
Secretario/a-Interventor/ra	A1	1	VACANTE
Administrativo de Administración General	C1	1	VACANTE
Subalterno	E	1	VACANTE
PERSONAL LABORAL FIJO: 1			
Oficial de Jardinería	C2	1	VACANTE
PERSONAL LABORAL INDEFINIDO: 14			
Encargado de mantenimiento general	C1	1	VACANTE
Administrativo de deportes	C1	1	OCUPADA
Administrativo	C1	2	OCUPADA
Oficial de albañilería	C2	1	OCUPADA
Oficial de jardinería	C2	1	VACANTE
Oficial de electricidad-fontanería	C2	1	OCUPADA
Auxiliar administrativo	C2	1	OCUPADA
Limpiadora	E	2	OCUPADA

CATEGORIA	GRUPO	Nº PLAZAS	ESTADO
Peón operario de albañilería	E	1	OCUPADA
Peón operario de mantenimiento	E	1	OCUPADA
Peón operario de jardinería	E	1	OCUPADA
Peón operario campo de deportes	E	1	OCUPADA
PERSONAL LABORAL TEMPORAL: 3			
CATEGORIA	GRUPO	Nº PLAZAS	ESTADO
Auxiliar biblioteca (t/p)	C2	1	VACANTE
Limpiadora instalaciones deportivas (t/p)	E	1	VACANTE
Conserje instalaciones deportivas (t/p)	E	1	VACANTE

Lo que se hace público para general conocimiento en La Barca de la Florida. 11/07/2022. EL PRESIDENTE DE LA E.L.A. LA BARCA DE LA FLORIDA. Fdo. Alejandro López Valenzuela. Ante mí: LA SECRETARIA INTERVENTORA. Fdo. Ana María Ruiz Estrada. **Nº 77.064**

VARIOS

COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE CADIZ

El EXCMO. COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ, hace saber a su colegiada Dra. Dª. VANESSA MARIA CASTELLVÍ ESPIGADO que se le ha intentado por dos veces realizar notificación en el domicilio y dirección electrónica que consta en la base de datos del Colegio, por lo que por medio del presente se le hace constar que tiene a su disposición en la Secretaría Colegial, notificación colegial relativa a aportación de datos: número de cuenta bancaria con el IBAN correspondiente a efectos de domiciliación de cuotas colegiales; domicilio a efectos de notificaciones; teléfono fijo y móvil, además de sus cambios de domicilio profesional y copia de la Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, concediéndole el plazo de quince días para que aporte los datos y la documentación requerida.

Cádiz, 30 de junio de 2022. El Secretario General. Gaspar Garrote Cuevas. **Nº 71.713**

Firmado.

COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE CADIZ

El EXCMO. COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ, hace saber a su colegiado Dr. D. FRANCISCO JAVIER LAMOSO REY que se le ha intentado por dos veces realizar notificación en el domicilio y dirección electrónica que consta en la base de datos del Colegio, por lo que por medio del presente se le hace constar que tiene a su disposición en la Secretaría Colegial, notificación colegial relativa a aportación de datos: número de cuenta bancaria con el IBAN correspondiente a efectos de domiciliación de cuotas colegiales; domicilio a efectos de notificaciones; teléfono fijo y móvil, además de sus cambios de domicilio profesional y copia de la Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, concediéndole el plazo de quince días para que aporte los datos y la documentación requerida.

Cádiz, 30 de junio de 2022. El Secretario General. Gaspar Garrote Cuevas. **Nº 71.718**

Firmado.

COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE CADIZ

El EXCMO. COLEGIO OFICIAL DE MEDICOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ, hace saber a su colegiado Dr. D. EMILIO ORQUÍN ORTEGA que se le ha intentado por dos veces realizar notificación en el domicilio y dirección electrónica que consta en la base de datos del Colegio, por lo que por medio del presente se le hace constar que tiene a su disposición en la Secretaría Colegial, notificación colegial relativa a aportación de datos: número de cuenta bancaria con el IBAN correspondiente a efectos de domiciliación de cuotas colegiales; domicilio a efectos de notificaciones; teléfono fijo y móvil, además de sus cambios de domicilio profesional y copia de la Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, concediéndole el plazo de quince días para que aporte los datos y la documentación requerida.

Cádiz, 30 de junio de 2022. El Secretario General. Gaspar Garrote Cuevas. **Nº 71.724**

Firmado.

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAL-1959