

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE PUERTO REAL

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Fernando Salazar Plazuelos, Jefe de la Unidad de Recaudación de Puerto Real del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.
PLAZOS DE INGRESO: del 03 de abril al 23 de junio de 2023, ambos inclusive.

CONCEPTO: I.B.I. URBANA; I.B.I. RÚSTICA; I.B.I. BICE.
PLAZOS DE INGRESO: del 02 de mayo al 14 de julio de 2023, ambos inclusive, y, segundo semestre del 01 de septiembre al 10 de noviembre de 2023, ambos inclusive.

CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE.

PLAZOS DE INGRESO: del 01 de septiembre al 10 de noviembre de 2023, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL (QUIOSCOS Y MERCADO AMBULANTE).

PLAZOS DE INGRESO:

- Recibos del primer trimestre: Desde el día 10 de enero al 31 de marzo de 2023, ambos inclusive.
- Recibos del segundo trimestre: Desde el día 10 de abril al 30 de junio de 2023, ambos inclusive.
- Recibos del tercer trimestre: Desde el día 10 de julio al 29 de septiembre de 2023, ambos inclusive.
- Recibos del cuarto trimestre: Desde el día 10 de octubre al 29 de diciembre de 2023, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS.

PLAZOS DE INGRESO:

- Recibos de enero: Del 03 de enero al 03 de marzo de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de febrero: Del 01 de febrero al 03 de abril de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de marzo: Del 01 de marzo al 03 de mayo de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de abril: Del 03 de abril al 02 de junio de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de mayo: Del 02 de mayo al 03 de julio de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de junio: Del 01 de junio al 01 de agosto de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de julio: Del 03 de julio al 04 de septiembre de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de agosto: Del 01 de agosto al 02 de octubre de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de septiembre: Del 01 de septiembre al 02 de noviembre de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de octubre: Del 02 de octubre al 01 de diciembre de 2023, ambos inclusive.
- Recibos de noviembre: Del 02 de noviembre de 2023 al 02 de enero de 2024, ambos inclusive.
- Recibos de diciembre: Del 01 de diciembre de 2023 al 01 de febrero de 2024, ambos inclusive.

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

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

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Puerto Real, oficina de atención al público sita en Paseo Marítimo, nº 2, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Puerto Real, a 23 de enero de 2023. EL JEFE DE UNIDAD. Fdo.:
Fernando Salazar Plazuelos. **Nº 11.671**

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 27 de enero de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de fecha 28 de noviembre de 2017 del Diputado delegado del Área de Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 246, de 28 de diciembre de 2017, se aprueban las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión de las plazas de promoción interna del personal de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Mediante Resolución de 20 de junio de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 127, de 6 de julio de 2021, se dispuso la aprobación de la convocatoria y Bases Específicas reguladoras del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 2 plazas de Vigilante/a CC.PP., identificadas con los códigos F-08.04.02 y F-08.04.04, incluidas en el turno de promoción interna de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019 (1 plaza) y para los años 2020-2021 (1 plaza), mediante el sistema de concurso-oposición.

Tercero.- Mediante Resolución de 15 de octubre de 2021, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 262, de 2 de noviembre de 2021, se anuncia la convocatoria pública de las plazas que se indican de Vigilante/a CC.PP., pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales y clase de Personal de Oficios, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna.

Cuarto.- Finalizadas las pruebas selectivas correspondientes para ocupar en propiedad las plazas convocadas, el Tribunal calificador formula propuesta de nombramiento, a la Presidencia de la Corporación, mediante Edicto de fecha 14 de diciembre de 2022 publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, a favor de las personas que han superado el proceso selectivo indicado Salvador Reinos Herrera, con D.N.I. núm. ***3698** y Rafael Carlos Carneros Rueda, con D.N.I. núm. ***4042**.

Quinto.- En la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia de plazas vacantes de Vigilante/a CC.PP., identificadas con los códigos F-08.04.02 y F-08.04.04, pertenecientes al Grupo “C”, Subgrupo “C2”, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios.

Sexto.- Por la Intervención General de la Diputación Provincial de Cádiz se ha emitido informe favorable de fecha 25 de enero de 2023, en el que se acredita la fiscalización e intervención previa del gasto cuyo objeto es el nombramiento de dos personas funcionarias de carrera, en las plazas indicadas, dada la necesidad de las mismas para garantizar la correcta prestación del servicio público de carácter esencial prestado por esta Corporación.

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 14 de junio).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de promoción interna del personal de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 246, de 28 de diciembre de 2017.
- Bases Específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 2 plazas de Vigilante/a CC.PP., publicadas en el BOP de Cádiz núm. 127, de 6 de julio de 2021.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- La Promoción Interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos a Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación, se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el artículo 134 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el artículo 22 y la Disposición Adicional 22ª y 25ª de la Ley 30/1984, de 10 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los artículos 73 a 80 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los artículos 16 y ss. y la Disposición Transitoria Segunda y Tercera 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.

También resultarán de aplicación las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión de las plazas de promoción interna del personal de la Diputación provincial de Cádiz (BOP Cádiz nº 246 de 28 de diciembre de 2017), así como las Bases Específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 2 plazas de Vigilante/a CC.PP., publicadas en el BOP de Cádiz núm. 127, de 6 de julio de 2021.

Segundo.- El nombramiento como personal funcionario de carrera se formalizará de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del TRLEBEP, que establece “Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.”

Tercero.- Conforme a lo establecido en la base Octava de las específicas (BOP Cádiz núm. 127, de 6 de julio de 2021), concluidas las pruebas, el Órgano de

Selección publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

Al mismo tiempo, el Área de Función Pública publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz de la Corporación, la oferta de puestos de trabajo y destinos, de acuerdo con las necesidades de ordenación de efectivos. En esta figurará, al menos, el mismo número que personas aspirantes que hayan sido seleccionadas.

Cuarto.- En la base Novena de las específicas (BOP Cádiz núm. 127, de 6 de julio de 2021) se establece que una vez presentada la documentación, quien ostente la Presidencia de la Corporación nombrará a las personas seleccionadas y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Asimismo, se les notificará el puesto adjudicado.

Quinto.- Una vez aceptada la oferta de los puestos de trabajo y destinos a cubrir por las personas seleccionadas por el Tribunal calificador, procede realizar el nombramiento como personal funcionario de carrera al amparo de lo dispuesto en el artículo 9.1. 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.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Nombrar como funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz, para ocupar las plazas de Vigilante/a CC.PP., identificadas con los códigos F-08.04.02 y F-08.04.04, convocadas por el turno de promoción interna de esta Corporación para el año 2019 (1 plaza) y para los años 2020-2021 (1 plaza), pertenecientes al Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios, a las personas seleccionadas Salvador Reinoso Herrera, con D.N.I. núm. ***3698** y Rafael Carlos Carneros Rueda, con D.N.I. núm. ***4042**, respectivamente en las plazas indicadas.

SEGUNDO: El nombramiento de las personas designadas surtirán sus efectos oportunos a partir del día hábil siguiente a la toma de posesión de la plaza correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1.d) 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.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos."

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

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

31/01/2022. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. 30/01/2022. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 13.653

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
ZONA DE CONIL DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

María Yolanda Ocaña Domínguez, Jefa de la Unidad de Recaudación del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación de Cádiz, en la zona de Conil de la Frontera

HAGO SABER

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

TRIBUTOS

IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA/ENTRADA DE VEHÍCULOS/COTOS DE CAZA/RESERVA DE APARCAMIENTO DE TAXIS/OVP CAJERO AUTOMÁTICO

PLAZO DE INGRESO: Del 2 de mayo al 3 de julio de 2023.

MERCADO DE ABASTOS/BASURA PARTICULAR/BASURA INDUSTRIAL (1er y 2º semestre)

PLAZO DE INGRESO:

1º SEMESTRE: Del 2 de mayo al 3 de julio de 2023.

2º SEMESTRE: Del 4 de septiembre al 10 de noviembre de 2023.

IBI URBANA/IBI RUSTICA (1er y 2º semestre)

PLAZO DE INGRESO:

1º SEMESTRE Y 2º SEMESTRE: Del 2 de mayo al 10 de noviembre de 2023.

IAE

PLAZO DE INGRESO: Del 4 de septiembre al 10 de noviembre de 2023.

AGUA Y ALCANTARILLADO 4º Trimestre 2022

PLAZO DE INGRESO: Del 1 de febrero al 5 de abril de 2023.

AGUA Y ALCANTARILLADO 1er Trimestre 2023

PLAZO DE INGRESO: Del 2 de mayo al 3 de julio de 2023.

AGUA Y ALCANTARILLADO 2º Trimestre 2023

PLAZO DE INGRESO: Del 1 de agosto al 6 de octubre de 2023.

AGUA Y ALCANTARILLADO 3er Trimestre 2023

PLAZO DE INGRESO: Del 16 de octubre al 22 de diciembre de 2023.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes

entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA

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

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados serán atendidos en la Unidad de Recaudación del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, sita en la calle Federico García Lorca, nº 5, de Conil de la Frontera, mediante cita previa en el teléfono 856 940262 o en la página web www.citapreviasprygt.es de lunes a viernes, en horario de invierno de 9:00 a 13:30 y en horario de verano de 9:00 a 13:00.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público, para general conocimiento.

En Conil de la Frontera, a 31 de enero de 2023. LA JEFA DE LA UNIDAD TECNICA DE RECAUDACION. María Yolanda Ocaña Domínguez. Nº 13.812

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Convocatoria de concurrencia competitiva de subvención para seleccionar entidad sin ánimo de lucro que desarrolle actuaciones de proyectos de intervención sociofamiliar a ejecutar por entidad del Tercer Sector.

BDNS(Identif.):672681

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/672681>)

Extracto del Acuerdo de Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de fecha 13 de enero de 2023, por el que se aprueba la Convocatoria de concurrencia competitiva de subvención para seleccionar entidad sin ánimo de lucro que desarrolle actuaciones de proyectos de intervención sociofamiliar a ejecutar por entidad del Tercer Sector, en los términos previstos por el Anexo I del Convenio firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado en el BOE de 8 de noviembre de 2022 mediante la Resolución de 25 de Octubre de 2022.

PRIMERO. Beneficiario: Entidad gaditana sin ánimo de lucro que desarrolle las actuaciones de proyectos de intervención sociofamiliar a ejecutar por entidad del Tercer Sector, en los términos previstos por el Anexo I del Convenio firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado en el BOE de 8 de noviembre de 2022 mediante la Resolución de 25 de Octubre de 2022.

SEGUNDO. Objeto: La regulación de la concesión de una subvención, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, para seleccionar a entidad gaditana sin ánimo de lucro que desarrolle las actuaciones de proyectos de intervención sociofamiliar a ejecutar por entidad del Tercer Sector, en los términos previstos por el Anexo I del Convenio firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado en el BOE de 8 de noviembre de 2022 mediante la Resolución de 25 de Octubre de 2022.

La presentación de la solicitud a la presente Convocatoria supone la participación de la entidad para colaborar en la ejecución del Proyecto Piloto para el desarrollo de Estrategias y Acciones en Zonas Desfavorecidas de Andalucía que Apoyan y Mejoran los Procesos de Inclusión Sociofamiliar en Familias con Menores en Situación de Absentismo y Fracaso Escolar. Fondos Next Generation que el Ayuntamiento de Cádiz va a desarrollar.

TERCERO. Finalidad: La subvención que pueda otorgarse en el marco de esta Convocatoria se materializará en disposiciones dinerarias a favor de la entidad beneficiaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones sujeta a la realización de las actividades que desarrollen las Líneas de Intervención 1B, 2B y línea 3 descritas en el apartado 5 del Anexo I del Convenio firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado en el BOE de 8 de noviembre de 2022 mediante la Resolución de 25 de Octubre de 2022.

- A su vez, el itinerario está previsto que cuente con 4 líneas de intervención:
- Línea 1. El trabajo con las familias y sus dinámicas familiares.
 - Línea 2. El trabajo con los menores.
 - Línea 3: El trabajo individualizado con los adultos
 - Línea 4: Mejorar la coordinación de la acción tutorial.

CUARTO. Bases Regulatorias: CONVOCATORIA DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE SUBVENCIÓN PARA SELECCIONAR ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLE ACTUACIONES DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOFAMILIAR A EJECUTAR POR ENTIDAD DEL TERCER SECTOR, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR EL ANEXO I DEL CONVENIO FIRMADO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, PUBLICADO EN EL BOE DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2022 MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE 25 DE OCTUBRE DE 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de fecha 13 de enero de 2023.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en sus bases regulatorias; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz para el ejercicio 2022; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Cádiz y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.

QUINTO: Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a 150.000 €.

SEXTO: Plazo de presentación de solicitudes: Será de 5 DÍAS naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Cádiz, 20 de enero de 2023. CÁDIZ, 13 de enero de 2023. LA CONCEJALA-DELEGADA DE LA DELEGACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES HELENA FERNANDEZ VALLE.

Nº 12.247

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Con fecha de 26 de Enero de 2023 se aprueba por la JGL, acuerdo de la modificación del anuncio 155.415/22 publicado el 24 de Enero del 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo incorporarse además de lo publicado la siguiente información en cada uno de los correspondientes apartados:

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza convocada, conforme a la oferta de empleo público publicada en Espera, es la siguiente:

GRUPO/Subgrupo (equivalencia)	CATEGORIA LABORAL	PLAZAS VACANTES	RÉGIMEN
C2	CONDUCTOR/A	1	LABORAL, JORNADA COMPLETA

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes a la plaza de conductor deberán de reunir además el siguiente requisito:

- Estar en posesión del carnet de conducir C1.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN CONDUCTOR

1. Fase de oposición:

Los aspirantes deberán realizar una prueba práctica.

El Tribunal determinará los criterios de corrección antes de comenzar la prueba, informando a los aspirantes de cuales son, así como de su importancia en la nota final, en los criterios que a juicio del Tribunal se considere necesario atender en este proceso selectivo.

Cada miembro del Tribunal otorgará una nota entre 0 y 10 conforme a los criterios preñados, la nota final de cada aspirante resultará de la media aritmética de todas las notas de los miembros del tribunal, suprimiendo la nota más alta y la más baja concedida.

Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedara eliminado del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba práctica.

1. Fase de concurso: :

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el ANEXO II por el aspirante, se acredite documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el ANEXO II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales: MÁXIMO 75 PUNTOS

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.85 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 75 puntos.

B) Méritos formativos: MÁXIMO 5 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran material transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia de genero, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalizan en el administración electrónica Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:	0,1 puntos.
De 41 a 70 horas:	0,3 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,6 puntos.
De 101 a 200 horas:	0,9 puntos.
De 201 horas en adelante:	1 punto.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto.

Por ser tutor/a de alumno/a en practicas o realizar la tutorización de personal contratado en virtud de plan de activación del empleo 1 punto por cada alumno/a tutorizado.

Por estar en posesión de certificado de profesionalidad relativo a las funciones a desempeñar en la plaza/puesto en la que se presente solicitud, siempre que éste no sea requisito para acceso a la misma, se concederá 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta bases, de un 40 %.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (ANEXO I), la autobareación de sus méritos (ANEXO II) en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará, en el Tablón de Anuncios y/o página web del Ayuntamiento, la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (ANEXO II), junto con la fotocopia compulsada del carnet de conducir. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobareados por los aspirantes (ANEXO II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (ANEXO II), ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7. Acreditación de méritos:

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

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Adaptación de discapacidad (33%).

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPERA. CONDUCTOR/A

Fecha de convocatoria: / /2022	Fecha de Presentación: / /2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- . ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- . FOTOCOPIA DNI.
- . JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMÉN.

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Espera a, de de 2022.

Fdo:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS. CONDUCTOR/A
A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA -(CÁDIZ)
D/Dª

con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
de la localidad de _____, Provincia _____
C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ayuntamiento de Espera, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,85 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cada alumno/a tutorizado

Total de alumno/as	PUNTUACION

Certificados de profesionalidad

Nombre del certificado	PUNTUACION

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	N.º DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de mas de 201 horas		X 1	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	N.º DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 40 horas		x0,2	
Cursos de 41 a 70 horas		x0,6	
Cursos de 71 a 100 horas		x1,2	
Cursos de 101 a 200 horas		x1,8	
Cursos de mas de 201 h.		x2	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En Espera a, de de 2022.

FIRMA:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

27/01/2023. TAMARA LOZANO MUÑOZ Firmado.

Nº 12.325

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY
ANUNCIO

Rectificación del Anuncio por el que se publicaba Resolución de Alcaldía n.º 2023-0048 del Ayuntamiento de Prado de Rey por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de tres plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante comisión de servicios hasta su cobertura definitiva., en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

Dña. María Vanesa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante resolución de Alcaldía 2023-0048, de fecha 16 de enero de 2023, ha sido iniciado el expediente para convocar la provisión temporal de tres plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante comisión de servicios hasta su cobertura definitiva., en vista de la urgencia e inaplazable necesidad. Asimismo se han aprobado también las bases específicas del proceso.

Visto que el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 019 de 30 de enero de 2023, se había omitido el sistema de provisión de las mismas mediante comisión de servicios, se procede a la sustitución por el presente.

Asimismo, las bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:
“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRES PLAZAS DE POLICÍA LOCAL PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de tres plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, hasta su cobertura definitiva.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será hasta que sean nombrados funcionarios en practicas los aspirantes que superen el proceso selectivo en curso, siendo por plazo máximo de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante, siendo esta la de Policía Local, subgrupo C1.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

- Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldesa se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo los excluidos, en el plazo de 10 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://pradodelrey.sedelectronica.es>).

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto, salvo el Secretario que solo tendrá voz.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante entrevista personal

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de la entrevista, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pradodelrey.sedelectronica.es>) durante el plazo de 10 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pradodelrey.sedelectronica.es>) tras resolución motivada de éste, y notificándose al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la provincia de Cádiz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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.”

Se abre de nuevo el plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo. Se tendrán por válidas las presentadas hasta la publicación del presente anuncio.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pradodelrey.sedelectronica.es>).

En Prado del Rey, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa. Fdo.
María Vanessa Beltrán Morales

Nº 13.799

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS
DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO el cumplimiento del deber de la Administración Tributaria de poner a disposición de los contribuyentes la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales recogida en los artículos 34 y 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, procede fijar con antelación suficiente los plazos de pago en periodo voluntario de cobranza de los tributos de cobro periódico y de notificación colectiva.

RESULTANDO ser muy conveniente, por parte del Ayuntamiento, el fijar con la suficiente antelación los plazos de cobranza que en período voluntario se van a otorgar a los contribuyentes para el pago de los tributos, cuyo cobro se exija mediante padrón de forma periódica, ya que, por una parte, obliga a la propia Administración a cumplir unos determinados plazos en los cuales deben estar confeccionados los expedientes y tramitados de forma completa, incluyendo su aprobación, remisión y publicación en el B.O.P., en los casos en los que sea preciso, y, por otra parte, aporta una garantía a los contribuyentes, que conocen en todo momento y con suficiente antelación, en qué momento van a tener que hacer frente a los pagos de tributos y exacciones que se les exijan desde el Ayuntamiento.

RESULTANDO que con el calendario fiscal se incide en la distribución temporal de los ingresos, regulando los flujos de entrada, al tiempo de diluir la presión fiscal a lo largo del ejercicio.

CONSIDERANDO que al ser un acto que tiene por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas, a tenor de lo dispuesto en los artículos 39.1 y 2 y 45.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe de publicarse, para su general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

VISTA la propuesta de Calendario Tributario Unificado para el ejercicio 2023 elevada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Excmo. Diputación de Cádiz con fecha 22 de diciembre de 2022.

VISTA la propuesta de Calendario Tributario Unificado para el ejercicio 2023 elaborada por la Tesorería Municipal con fecha 16 de enero de 2023 y ratificada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Excmo. Diputación de Cádiz con fecha 23 de enero de 2023.

VISTO el Informe de la Tesorería Municipal de fecha 30 de enero de 2023, con el Visto Bueno de la Sra. Concejala de Hacienda.

CONSIDERANDO que esta Alcaldía es el órgano municipal competente, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el ejercicio de sus competencias legalmente atribuidas, y previa fiscalización de conformidad de la Intervención Municipal, tiene a bien dictar la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO.- Aprobare el siguiente CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE PARA EL EJERCICIO 2023 para los recibos por padrón cuya gestión recaudatoria está delegada en el Servicio Provincial de Recaudación (SPR) de la Excmo. Diputación de Cádiz:

CONCEPTO TRIBUTARIO	(1)	RECIBO	PERÍODO DE COBRANZA
IBI URBANA	SEMESTRAL	1º PLAZO	DEL 01 DE MAYO AL 20 DE JULIO
	SEMESTRAL	2º PLAZO	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE
IBI RÚSTICA	ANUAL		DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE
IAE	ANUAL		DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE
IVTM	ANUAL		DEL 01 DE ABRIL AL 20 DE JULIO
TASA POR INSTALACIÓN DE PUESTOS, BARRACAS, ...	ANUAL		DEL 01 DE ABRIL AL 20 DE NOVIEMBRE
TASA POR INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES, RÓTULOS, ...	ANUAL		DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE
TASA POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS Y RESIDUOS SÓLIDOS	ANUAL		DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE
TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS Y RESERVA DE VÍA PÚBLICA	ANUAL		DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE

(1) PERIODICIDAD

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con un sábado o día inhábil se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

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

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para su difusión y general conocimiento, siendo susceptible el mismo de impugnación en vía contencioso-administrativa por quienes sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación, así como acordar que se dé la máxima publicidad a dicho Calendario.

TERCERO.- Reservar a esta Alcaldía-Presidencia la facultad de modificar el presente calendario cuando motivos de índole técnica, debidamente justificados, impidan la gestión recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los ciudadanos con la suficiente antelación.

Lo mando y firma, ante mí, en la ciudad de Algeciras, el día de la fecha indicada al pie de firma de este documento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Nº 13.986

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO

El Ilmo. Sr. Alcalde el día diecinueve de enero de dos mil veintitrés ha dictado Decreto del tenor literal siguiente:

ASUNTO.- Modificación de delegaciones que conforman las Áreas de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Al inicio del actual mandato corporativo, se dispuso por esta Alcaldía la organización y distribución de las Áreas de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz y las delegaciones que las conforman en virtud del Decreto nº 2019/3782, de fecha diecinueve de junio de dos mil diecinueve y que, tras diversas reestructuraciones en el régimen de delegación de competencias propias de esta Alcaldía, ha sido objeto de actualización mediante Decreto nº 2020/4513, de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte.

- ÁREA DE ECONOMÍA, ECOLOGÍA Y FOMENTO LOCAL.
- ÁREA DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.
- ÁREA DE SERVICIOS Y DERECHOS DE LA CIUDADANÍA.

Con posterioridad, el Decreto nº 2020/4513 ha sido objeto de las siguientes modificaciones:

- Por Decreto nº 2020/6013, de fecha 16 de diciembre, se dispuso la unificación de las delegaciones de Cultura y Fiestas.
- Por Decreto nº 2021/4746, de fecha 30 de julio, se unificó las delegaciones de Patrimonio Municipal y Patrimonio Histórico.
- Por Decreto nº 2022/2421, de fecha 19 de abril, se dispuso incluir las atribuciones en materia de Infancia en la delegación de Juventud.

El ÁREA DE ECONOMÍA, ECOLOGÍA Y FOMENTO LOCAL lo conforman, entre otras, las siguientes Delegaciones:

- Delegación de Transición Energética. D. José María González Santos
- Delegación de Medio Ambiente. Dª Rocío Sáez Guerrero

Con fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte, esta Alcaldía dictó Decreto nº 2020/4512, disponiendo la delegación de atribuciones en materia de Medio Ambiente a favor de la concejala, Dª Rocío Sáez Guerrero, atribuciones que fueron ampliadas en el Decreto nº 2022/6294, de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós.

Las atribuciones en materia de Transición Energética son ejercidas directamente por esta Alcaldía-Presidencia.

Dado que los objetivos y funciones correspondientes a ambas delegaciones son concurrentes y complementarios, se hace necesaria establecer una adecuada coordinación administrativa que haga posible la homogeneidad técnica y la acción conjunta de estas delegaciones a fin de garantizar la óptima prestación de estos servicios y de las políticas municipales.

Por cuanto antecede, y conforme a lo dispuesto en los artículos 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía-Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Modificar el Decreto 2020/4513, de fecha 29 de septiembre de 2020, de organización y distribución de las delegaciones que conforman las Áreas de Gobierno creando una única delegación de Medio Ambiente y Transición Energética del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SEGUNDO.- El presente Decreto no supone modificación de los Decretos números 2020/4512 y 2022/6294, manteniendo vigente las atribuciones delegadas en materia de Medio Ambiente a favor de la concejala Dª Rocío Sáez Guerrero.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- Del mismo se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Cádiz, 31/01/2023. EL SECRETARIO GENERAL. EL ALCALDE.

Firmado.

Nº 14.076

**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 cobradoras correspondientes al 4º trimestre de 2022, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE “SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES”, “ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA”, “RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES” y “DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES”, todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 4), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 13/02/2023 al 14/04/2023, 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 cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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, 29/01/2023. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 14.078

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 27 de enero de 2022 se aprobaron las bases que habrán de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión del puesto de trabajo de tesorero/a del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, procediéndose de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE”

BASE 1ª.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Tesorero/a de este Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

BASE 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

2.1. Al proceso selectivo regulado en las presentes Bases le serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional; y, supletoriamente, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.2. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BASE 3ª.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Régimen: funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, para las que se efectúe el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía.
- Titulación exigida: las indicadas en la Base 4ª.
- Grupo/Subgrupo: A1.
- Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Intervención-Tesorería.
- Funciones: las previstas con carácter general en artículo 92 bis, apartado 2, letra b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, o norma que lo sustituya, así como las establecidas en la ficha del puesto de Tesorero/a General de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.
- Nivel de Complemento de Destino: 28.
- Retribuciones: Las determinadas en la Plantilla Municipal de este Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.

BASE 4ª.- REQUISITOS.

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- 2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto de trabajo a desempeñar.
- 3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4) Habilidad: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

- 5) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

4.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

4.3. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Órgano de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos

para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» número 140 del 13 de Junio de 2006). Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

BASE 5ª.- SOLICITUDES.

5.1. Plazo para la presentación de solicitudes:

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

5.2. Forma de presentación de las solicitudes:

a) Presentación manual:

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Información de este Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, sito en la Casa Ayuntamiento, La Plaza, 1 de Ubrique, C.P. 11600.

Podrá descargar el modelo de solicitud a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ubrique, accesible en el enlace: <https://ubrique.sedelectronica.es>

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa de este Ayuntamiento: <https://www.ubrique.es/>, en la pestaña convocatorias/empleo público; debiendo imprimir todos los ejemplares requeridos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, ubicado en la Casa Ayuntamiento, La Plaza 1, de Ubrique, C.P. 11600 o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

a.1. La solicitud presentada de forma presencial debe ir acompañada por:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado 5) de la Base 4.1.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o copia autenticada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo del de la Base 4.3.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

a.2. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

b) Presentación telemática, según las siguientes instrucciones:

- Acceder a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ubrique: <https://ubrique.sedelectronica.es>

Incluir la misma documentación requerida en la solicitud presencial recogido en el apartado a.1 de la presente base.

5.3. La participación en el presente procedimiento selectivo no está sujeta a la exacción de tasa.

5.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

5.5. Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 5.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

5.6. 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.

5.7. El tratamiento de la información 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 del 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 estos 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. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la

citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

BASE 6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejala Delegada de Personal dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónicos del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias.

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

6.2. Transcurrido el plazo a que hace referencia el apartado anterior, se dictará Resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónicos del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique. En la misma publicación se indicará la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de celebración de las pruebas.

6.3. La Resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Concejala de Personal, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE 7ª.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1. Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tendrá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona funcionaria perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de tres, designadas entre personas funcionarias pertenecientes a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: La Titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

7.3. El Órgano de Selección estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente, los supuestos de empate.

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

7.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Corresponderá al Órgano de Selección dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.7. Por Resolución de la Concejala Delegada de Personal, se podrá nombrar personal funcionario que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que les atribuya el Órgano de Selección. Este personal estará adscrito a dicho Órgano de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

7.8. El Órgano de Selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría primera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.

7.10. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Órgano de Selección se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE 8ª.- PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

8.2. El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

8.3. Cada una de las fases se desarrollará de la siguiente forma:

A) Fase de oposición.

A.1. Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios (ambos ejercicios se realizarán en el mismo día):

1º.- Ejercicio teórico: consistirá en un tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como anexo IV. Las contestaciones erróneas y las no contestadas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual podrá tener en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquélla exista.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en que hayan sido planteadas en el cuestionario.

El órgano de selección establecerá las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en cuyo caso quedarán automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de una hora.

2º.- Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, referente a las funciones de Tesorero (incluidas las de Intervención), relacionados con el temario incluido en el Anexo IV y que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo las personas aspirantes auxiliarse de textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. No podrán utilizarse textos con repertorios de jurisprudencia ni de supuestos prácticos.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para la resolución de este ejercicio, las personas aspirantes podrán aplicar tanto la normativa estatal como la propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Si así lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público mediante llamamiento único, previa convocatoria realizada al efecto.

La no comparecencia al acto de lectura, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de Selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado la puntuación de cada uno de ellos.

Se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

A.2. Las personas aspirantes serán convocadas para la celebración de la prueba en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de selección. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve período de descanso entre ambos.

El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente conforme a la letra establecida por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en vigor en el momento de celebración del llamamiento.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

A.3. En caso de incomparecencia por presentar síntomas compatibles con la COVID-19 o a consecuencia del cumplimiento del deber de aislamiento domiciliario por posible contagio, se habrá de poner tal circunstancia en conocimiento del Órgano de Selección a la mayor brevedad posible y, en todo caso, con anterioridad a la celebración de la prueba, acreditando fehacientemente la concurrencia de la causa de que se trate y de su puesta en conocimiento de las Autoridades Sanitarias. La falta de acreditación en los términos señalados supondrá la exclusión del proceso selectivo.

A.4. No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellos aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

A.5. Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos)

A.6. Contra los resultados de la fase de oposición los aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

B) Fase de concurso.

B.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

B.2. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos con arreglo al baremo que se acompaña como Anexo V, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como Anexo II.

Asimismo, habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, la cual se presentará ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en el Anexo III.

Tanto la Hoja de autobaremación (Anexo II), como la Relación de méritos (Anexo III) habrán de ser presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo en la forma indicada en la Base 5ª.

B.3. El Órgano de Selección procederá a verificar el resultado de la puntuación consignada en el autobaremo mediante la comprobación de la documentación que haya sido presentada para acreditar los méritos, teniendo en cuenta para ello las siguientes reglas:

- En ningún caso se podrá otorgar una puntuación superior a la inicialmente consignada por cada aspirante, sin perjuicio de la rectificación de posibles errores aritméticos.

- Se procederá a minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de aplicación.

- No se tomarán en consideración aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes, ni aquellos que no se encuentren relacionados en el correspondiente anexo o no se hallen debidamente acreditados.

- En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes.

- Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B.4. El Órgano de Selección podrá conceder un plazo de hasta diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación acreditativa aportada, o subsanar la incorrecta acreditación documental de méritos alegados, sin que, en ningún caso, se admita la alegación de nuevos méritos.

BASE 9ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

9.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

9.2. Contra esta lista se podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección referidas exclusivamente al resultado de la fase de concurso, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

BASE 10ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

10.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedimiento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.

10.2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento selectivo, proponiéndose por el órgano de selección el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de "superación de procesos selectivos" de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición.
- En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

10.3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Ubrique, en los términos previstos

en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.4. La calificación definitiva será elevada a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Ubrique, a efectos de que apruebe la creación de la bolsa de interinidad.

BASE 11ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

11.2. Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

11.3. Si la persona aspirante en la fecha de la propuesta del Tribunal se encontrara prestando servicio, como funcionario interino, en puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberá aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de revocación del nombramiento interino del puesto que se encontrara desempeñando actualmente, condicionada al nuevo nombramiento en el Ayuntamiento convocante.
- Conformidad a la revocación de nombramiento interino de la entidad local donde actualmente estuviera prestando servicio.

11.4. Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara los documentos indicados o no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Concejala realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE 12ª.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

12.1. Presentada la documentación requerida, la persona candidata seleccionada será propuesta por la Concejala Delegada a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento para el desempeño del puesto interino correspondiente.

12.2. Una vez efectuado el nombramiento, el plazo para tomar posesión es de diez días hábiles, a contar desde que se reciba dicha resolución de nombramiento en el Ayuntamiento.

12.3. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

12.4. No obstante lo anterior, en el caso que el cese se produjera al tomar posesión una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se prevea que ésta cesará en un corto período de tiempo (p. ej. por la tramitación de comisión de servicios o nombramiento provisional en puesto distinto), será posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si la Concejala así lo propusiera a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía.

BASE 13ª.- BOLSA DE INTERINIDAD.

13.1. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as en el puesto cuya provisión este reservada a funcionarios pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería, cuando éste se halle vacante y no sea posible su provisión por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

La Bolsa estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor según su calificación definitiva de acuerdo con lo previsto en la Base 10ª.

13.2. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

A tal efecto, se requerirá a dicho aspirante a través de la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Excmo.

Ayuntamiento de Ubrique la documentación determinada en la base 11.1 anterior, siéndole de aplicación lo dispuesto en la base 11.

Si la persona propuesta presentase la aceptación pero no los documentos indicados, o no reuniese los requisitos exigidos, quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

13.3. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste perderá su posición en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

13.4. Una vez recibida la aceptación y la documentación a la que se refiere el apartado 2, la Concejala de Personal propondrá su nombramiento como Tesorero/a interino/a a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la Resolución de nombramiento establezca otro distinto.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la Bolsa de forma automática, salvo causa que lo justifique.

13.5. La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

Producido el cese del interino por las causas previstas legalmente, conservará en la Bolsa la posición que tenía a la fecha de su nombramiento.

13.6. La inclusión en la Bolsa no otorgará derecho alguno a ser nombrado funcionario interino más que en los términos previstos en la presente Base.

En ningún caso las personas que integren la Bolsa, ya nombradas como funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantendrán relación de empleo de clase alguna, ni funcional ni laboral, con el Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.

13.7. La vigencia de la Bolsa es indefinida sin perjuicio de las convocatorias que, en cualquier momento, se puedan realizar para su sustitución o actualización. La suspensión o pérdida de vigencia de la Bolsa, por la causa que sea, no otorgará a las personas incluidas en ella ningún derecho frente al Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.

13.8. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los nombramientos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

BASE 14ª. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE 15ª. RECURSOS.

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

ANEXOS:

- ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD.
- ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- ANEXO III.- RELACIÓN DE MÉRITOS.
- ANEXO IV.- TEMARIO.
- ANEXO V.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ___/___/___	(BOP num. ___, de fecha ___/___/20__)
Plaza a la que aspira: TESORERÍA	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud según apartado 5) de la Base 4.1.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo que se adjunta como Anexo II.
- 4.- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III. La documentación acreditativa de los méritos alegados habrá de presentarse mediante copia compulsada o copia autenticada(*). No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

--

En tal caso, se aporta: Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base 4.3.

Solicitud y declaración:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
 a..... de de 20__.

FIRMA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

Sra. Concejala Delegada de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique.
 (*) Conforme al Artículo 27 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, tiene la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado la realizada, cualquiera que sea su soporte, por funcionarios habilitados o actuación administrativa automatizada, de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa:

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Ubrique.
 Dirección postal: La Plaza , 1. 11600 Ubrique
 Teléfono: 956461290

Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas selectivas o a las bolsas de empleo convocadas, así como para enviarle comunicaciones electrónicas vía email o sms.

Plazos de conservación: los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Una vez finalizada la finalidad para la cual se han recabado, se mantendrán durante los plazos previstos por la legislación aplicable respecto a los criterios de archivo, y la presentación de recursos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en función de las diferentes formas de provisión o del tipo de relación de empleado público (laboral, interno, funcionario) en: artículo 6.1 b) del RGPD Tratamiento de datos necesarios para la relación precontractual entre las partes en un proceso selectivo y posterior ejecución del contrato en su caso. Artículo 6.1 c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.1 a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en el proceso selectivo y bolsas de empleo.

Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

Consentimiento: Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Ubrique, en los medios puestos a su disposición en el presente documento. El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Derechos: Tiene derecho a ejercitar los derechos ARCO (derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición) de sus datos personales mediante solicitud escrita, adjuntando fotocopia del D.N.I., dirigida al Ayuntamiento de Ubrique, a la dirección anteriormente indicada.

ANEXO II:

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D/Dª..... con DNI nº..... cuyos datos personales y de contacto son los indicados en la correspondiente solicitud, a efectos del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión del puesto de trabajo de Tesorero/a General de este Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máx. 17 puntos)

A.1) Superación de pruebas selectivas (máx. 6,00 puntos)

Tipo de ejercicio	Nº de ejercicios superados	Puntos por ejercicio	Puntuación
Subescala de Secretaría-Intervención		X 1,00	
Subescala de Intervención-Tesorería		X 1,00	
Subescala de Secretaria		X 0,80	
TAG/TAE		X 0,60	

Total Puntuación apartado A.1)	
--------------------------------	--

A.2) Experiencia Profesional (máx. 5,00 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN: 0,10 puntos.

Entidad Local	Inicio Actividad			Fin Actividad			Tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Meses
Total meses							
Puntuación (total meses completos X 0,10)							

b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A1: 0,06 puntos.

Entidad Local	Inicio Actividad			Fin Actividad			Tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Meses
Total meses							
Puntuación (total meses completos X 0,06)							

c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo A2: 0,03 puntos:

Entidad Local	Inicio Actividad			Fin Actividad			Tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Meses
Total meses							
Puntuación (total meses completos X 0,03)							

Total Puntuación apartado A.2)	
--------------------------------	--

A.3) Cursos de formación (máx. 4,00 puntos)

Nº	Denominación de la actividad de formación	Nº horas certificadas
1		
2		
3		
4		
5		

• En caso necesario utilice una hoja auxiliar.

Duración de los cursos	Nº de Cursos	Puntos por curso	Puntuación
Sin indicación de horas o menor de 20 horas		X 0,10	
Cursos de 20 a 40 horas		X 0,20	
Cursos de 41 a 80 horas		X 0,30	
Cursos de 81 a 100 horas		X 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		X 0,50	

Total Puntuación apartado A.3)	
--------------------------------	--

A.4) Otros méritos (máx. 2,00 puntos)

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

Titulación: _____
 -Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Nº	Denominación de la actividad de formación	Nº de horas impartidas	Puntos por horas	Puntuación
1			X 0,05	
2			X 0,05	
3			X 0,05	
4			X 0,05	
5			X 0,05	

Total Puntuación apartado A.4)	
--------------------------------	--

Puntuación Total méritos Generales (A.1 + A.2 + A.3 + A.4)	
--	--

B) MERITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máx. 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional en EELL de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx. 1,71 puntos)

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.

Entidad Local Andaluza o Junta de Andalucía	Inicio Actividad			Fin Actividad			Tiempo a computar Meses
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total meses							
Puntuación (total meses completos X 0.03)							

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso se tuviera reservado.

Entidad Local Andaluza o Junta de Andalucía	Inicio Actividad			Fin Actividad			Tiempo a computar Meses
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total meses							
Puntuación (total meses completos X 0.01)							

Total Puntuación apartado B.1)	
--------------------------------	--

B.2) Actividades formativas relativas a la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx. 0,83 puntos)

Nº	Denominación de la actividad de formación	Nº horas certificadas
1		
2		
3		
4		
5		

• En caso necesario utilice una hoja auxiliar.

Duración de los cursos	Nº de Cursos	Puntos por curso	Puntuación
Cursos de 15 a 30 horas		X 0,06	
Cursos de 31 a 50 horas		X 0,20	
Cursos de 51 a 100 horas		X 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		X 0,50	

Total Puntuación apartado B.2)	
--------------------------------	--

B.3) Actividad docente (máx. 0,26 puntos)

Nº	Denominación de la actividad de formación	Nº de horas impartidas	Puntos por horas	Puntuación
1			X 0,01	
2			X 0,01	
3			X 0,01	
4			X 0,01	
5			X 0,01	

Total Puntuación apartado B.3)	
--------------------------------	--

B.4) Publicaciones (máx. 0,20 puntos)

Nº	Denominación de la publicación	Tipo	Nº de páginas
1			
2			
3			
4			
5			

Tipo	Nº Publicaciones	Puntos publicación	Puntuación
Artículos hasta 10 páginas		X 0,06	
Ensayos o artículos extensos o capítulos de un libro		X 0,10	
Libros		X 0,15	

Total Puntuación apartado B.4)	
--------------------------------	--

Puntuación Total méritos Autonómicos (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	
--	--

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firmado

ANEXO III:

RELACIÓN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS
D/Dª _____ con DNI _____, a efectos del procedimiento convocado para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino para la provisión interina de puestos de trabajo de Tesorero/a General del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, presenta la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS AUTOBAREMADOS, que seguidamente se relaciona:

Nº	Denominación del Documento	Nº de páginas
1		
2		
3		
4		
5		

• En caso necesario utilice una hora auxiliar.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firmado

ANEXO IV: TEMARIO

Tema 1. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Tema 4. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Tema 5. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 6. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tema 8. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 11. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 12. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 13. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 15. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a las políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos cometidos por Autoridades y funcionarios públicos: especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Tema 16. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 17. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Tema 18. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Mancomunidades y Consorcios.

Tema 19. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 20. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito. Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 22. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 24. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 28. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 29. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 30. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 31. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable. Tema 32. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 34. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público.

Tema 35. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Tema 36. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la hacienda pública. El derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del derecho financiero con otras disciplinas.

Tema 37. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La Ley. El decreto-ley. El decreto legislativo. El reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.

Tema 38. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 39. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 40. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 41. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 42. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 43. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 44. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 45. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 46. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 47. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afeción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 48. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 49. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 50. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

ANEXO V:

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención:	1,00 puntos.
b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería:	1,00 puntos.
c) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría:	0,80 puntos.
d) Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local:	0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración. No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
b) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral:	0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
c) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al subgrupo A2, o grupo equivalente para el personal laboral:	0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como cargo electo o personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, que versen sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias de los puestos.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso en que no se especifique la duración o esta sea inferior a 20 horas lectivas:	0,10 puntos.
b) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas:	0,20 puntos.
c) Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas:	0,30 puntos.
d) Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas:	0,40 puntos.
e) Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante:	0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición. Asimismo, tampoco se tendrá en consideración aquellas acciones formativas que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de una comunidad autónoma salvo que se trate de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A.4) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:
- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional.

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,03 puntos por mes.
---	----------------------

b) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:	0,01 puntos por mes.
--	----------------------

Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas.

Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas:	0,06 puntos por curso.
b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas:	0,20 puntos por curso.
c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas:	0,40 puntos por curso.
d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más:	0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente.

Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4) Publicaciones.

Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Artículos (hasta 10 páginas):	0,06 puntos.
b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro:	0,10 puntos.
c) Libros:	0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general. "

Lo que se hace público para general conocimiento.

27 /01/23. La Alcaldesa. Firmado por Isabel Gómez García.

Nº 14.391

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2.023 adoptó Acuerdo relativo a la aprobación definitiva de expropiación forzosa para la obtención de suelo afectado por el sistema local de espacios libres previsto en el Plan General de Ordenación Urbana, situado en Partido de Botafuegos y Zarza del Moro, procedente de la finca registral n.º 11232, con aprobación de la relación de bienes y derechos afectados por la expropiación, con arreglo a los requisitos previstos en la Ley de Expropiación Forzosa:

RELACIÓN DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS OBJETO DE EXPROPIACIÓN

TITULARES REGISTRALES: María Carmen Palma Nieto Peris, Rosa María Nieto Peris, María Pilar Nieto Peris, Carlos Jesús Nieto Peris, Juan José Santos Nieto Peris.

DESCRIPCIÓN REGISTRAL: URBANA: Parcela de terreno en Algeciras, partido de Botafuegos y Zarza del Moro, en el llamado Cortijo San Bernabé, de una extensión superficial de mil ciento diecisiete metros con tres decímetros cuadrados. Linda: por el Norte, en línea de cuarenta y siete metros y ochenta centímetros, con parcelas de Don Jesús Tejerina Torres y Don José María Rodríguez Malpartida; por Sur, en línea de veintiséis metros con veinte centímetros, con el resto de la finca matriz, para el servicio de esta parcela y de otros inmuebles; y por el Oeste, en línea de treinta metros, con el llamado Camino de San Bernabé.

DATOS REGISTRALES: Folio 50 del libro 163 de Algeciras, tomo 347 del Archivo, Finca registral n.º 11232.

SUPERFICIE REGISTRAL: 1.117,03 m²

REFERENCIA CATASTRAL: 8632315TF7083S0001HZ

Lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en esta Ciudad, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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, sin que tal recurso suspenda la ejecución del acuerdo y sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

En Algeciras, 31/01/2023. LA CONCEJAL-DELEGADA DE URBANISMO. Fdo.: Yessica Rodríguez Espinosa. **Nº 14.499**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D^a. MARIA CRISTINA AZOFRA ALONSO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 9/2023 a instancia de D/D^a. ANGEL ALBERTO BERNAL ALVAREZ contra CONSTRUCCIONES DE LAS CONDUCCIONES DEL SUR S.A. (COTRONIC) se han dictado DECRETO de fecha _19 de enero 2023, que admite la demanda y señala el próximo 15-MAYO-2023; a las 09:00 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 09:30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION a la demandada CONSTRUCCIONES DE LAS CONDUCCIONES DEL SUR S.A. (COTRONIC) actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, 19/01/2023. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 13.833

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

N.I.G.: 1102044420210000890. Procedimiento: Procedimiento Ordinario 305/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: IGNACIO JESUS CEDRES MONTELONGO. Abogado/a: FRANCISCO JOSE BRAVO BARCO. Demandado: LARCONST OBRAS Y SERVICIOS SL, MOTION TEAM CONCRETIA S.L y FOGASA.

Letrada de la Administración de Justicia D.^a Maria Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos ORD 305/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a MOTION TEAM CONCRETIA S.L y LARCONST OBRAS Y SERVICIOS SL, por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 13/11/2023 a las 11:15 horas, en la Sala de Vistas Nº 2 Planta Baja (Avda. Alcalde Alvaro Domecq, 1), Jerez de la Frontera de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a LARCONST OBRAS Y SERVICIOS SL y MOTION TEAM CONCRETIA S.L, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Jerez De La Frontera, 23/01/2023.. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso.

Nº 13.839

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

N.I.G.: 1102044420200002362. Procedimiento: Despidos / Ceses en general

778/2020. Negociado: C Materia: Despido. Demandante: ERIKAMARQUEZJIMENEZ. Graduado/a social: ANTONIO ORTEGAJAEN. Demandado: JOSE MARIA PEÑAFRANCO. PANADERIA DEL ALMENDRAL SL y FONDO DE GARANTIA SALARIAL Abogado/a: LETRADO DE FOGASA -CADIZ. Graduado/a social: CARLOS HORNOS HORNOS.

Letrada de la Administración de Justicia D.^a Esperanza Del Rocio Peña Gallego hago saber:

Que en los autos DSP 778/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a PANADERÍA DEL ALMENDRAL SL, por medio de edicto, el/la Sentencia Núm.9/2023, dictado/a en dicho proceso el 23/1/23 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a PANADERÍA DEL ALMENDRAL SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Jerez De La Frontera, 26/01/2023.. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: Esperanza del Rocio Peña Gallego.

Nº 13.908

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

N.I.G.: 1102044420200003274. Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1098/2020. Negociado: C Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: ANDRES MANUEL MARIN RAMOS Abogado/a: JOSE LUIS GARCIA GALVAN. Demandado: FOGASA y ZALEZMACONS 2017 SL. Abogado/a: LETRADO DE FOGASA -CADIZ.

Letrada de la Administración de Justicia D.^a Maria Cristina Azofra Alonso hago saber:

Que en los autos ORD 1098/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a ZALEZMACONS 2017 SL, por medio de edicto, el/la Sentencia N.º 11/2023, dictado/a en dicho proceso el 23/1/23 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución no cabe recurso alguno.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a ZALEZMACONS 2017 SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Jerez De La Frontera, 25/01/2023. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: María Cristina Azofra Alonso. **Nº 13.913**

VARIOS

COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCIA

SEVILLA

Tramitándose expediente de devolución de fianza de la que fuera Notaria de Barbate, Da María Luisa García Ruiz, y antes de Paredes de Nava, Peñaranda de Bracamonte y Tordesillas, se hace público para que cuantas personas tengan que deducir alguna reclamación la formalicen ante el Colegio Notarial de Andalucía en el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente edicto.

Sevilla, 24 de enero de 2023 El Vicedecano. Fdo. Manuel a. Seda Hermosín. **Nº 16.176**

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).

Déposito Legal: CAI - 1959