

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 23 de junio de 2023 la Romería de San Juan en Torre Alháquime, la prueba deportiva CXM Cerro Verdugo y la Romería de Benamahoma, el día 29 de junio la Cabalgata de la Feria de Guadiaro, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- El día 23/06/2023 desde las 19:30 hasta las 21:30 horas, corte dinámico de la carretera CA-9120 (pk 8+870 a pk 7+230).
- El día 24/06/2023 desde las 20:00 hasta las 23:00 horas, cortes intermitentes de la carretera A-373 (pk 1+500).
- El día 24/06/2023 desde las 11:00 hasta las 12:30 horas y desde las 19:00 hasta las 20:30 horas, cortes dinámicos de la carretera A-372 (pk 35+200 a pk 38+700).
- El día 29/06/2023 desde las 20:30 hasta las 20:45 horas y desde las 21:15 hasta las 21:30 horas, cortes estáticos en la carretera A-2103.

16 de junio de 2023. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO, Ana Belén Cobos Rodríguez. Firmado. **Nº 90.472**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 20 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Pedagogo/a (puesto de Técnico/a Administración Especial Pedagogo/a en el Servicio de Ciudadanía), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicará en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2023 (posteriormente rectificada mediante Resolución de fecha 20 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Pedagogo/a (puesto de Técnico/a Administración Especial Pedagogo/a en el Servicio de Ciudadanía), en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

- Presidente Titular: Alejandro Bernal Peña
- Presidente Suplente: Fco. Javier Rodríguez Para
- Vocales Titulares: María José Sánchez Vega
Paula Andreu Carrera
María Teresa Fernández-Mota Martos
Ana Muñoz Colera
- Vocales Suplentes: Rosalía Marín Garrido
Fernando Tena Luque
Raúl Aragón Ortega
José Joaquín García Reina
- Secretaria Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez
- Secretario Suplente: Manuel López Cózar

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Alfredo Lloret Pérez.

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 del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 14 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del ejercicio de la fase de oposición, para el próximo día 12 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Archivo General del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad con lo acordado por el Órgano de Selección vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Fijar la fecha de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 12 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón entrepatios del Palacio Provincial, sito en Plaza de España s/n, en Cádiz, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

21/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones. Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 88.766

ÁREA DE COOPERACION Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS SERVICIO DE ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES ANUNCIO

El Vicepresidente Cuarto en funciones, Diputado Delegado del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, mediante Decreto SAELL-00102-2023 de fecha 21 de junio de 2023, ha resuelto aprobar definitivamente el Plan Estratégico de Asistencia Activa del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL) de la Diputación Provincial de Cádiz para el periodo 2023-2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Regulator del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz num. 40, de 02/03/2023), se procede a la íntegra publicación del citado Plan en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra el citado acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su 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 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. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

Fdo. El Vicepresidente cuarto en funciones,

PLAN ESTRATÉGICO DE ASISTENCIA ACTIVA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES (SAEL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL PERÍODO 2023-2024.

1. PRESENTACIÓN.

Con la aprobación en el año 2021 del Reglamento regulator del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (texto consolidado BOP Cádiz num. 40, de fecha 02/03/2023), la Diputación Provincial de Cádiz ha conseguido un importante avance en materia de asistencia poniendo de manifiesto el compromiso de la Corporación Provincial con las entidades locales de la provincia, especialmente con las de menor capacidad económica y de gestión, dirigido a garantizar en la totalidad del territorio provincial el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, con pleno respeto a la autonomía local.

A través del citado Reglamento se ha logrado concretar y clarificar aspectos de especial relevancia para la adecuada realización de las asistencias que se soliciten por parte de los municipios y demás entidades locales, favoreciendo que dichas asistencias se presten a través de procedimientos efectivamente basados en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, pero con una nota que ha mejorado sin duda esa eficacia, que es poner la PROACTIVIDAD como ese elemento esencial que debe ser el objetivo principal de SAEL.

El Título II contiene el régimen general de las asistencias, diferenciando las asistencias que podríamos considerar "pasivas", esto es, aquellas que son ejecutadas a petición de las entidades locales interesadas, de aquellas otras que se denominan "activas", y que serán desarrolladas mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a las entidades locales de la provincia en el marco del Plan Estratégico de Asistencias Activas; también claro está, con el consentimiento de aquellas.

Por regla general todas las asistencias serán prestadas a través de los medios materiales y personales de los que disponga el Servicio, si bien se articula expresamente un mecanismo para recabar la cooperación de aquellas otras áreas o servicios que dispongan de los medios adecuados para ello, logrando de esta manera el desarrollo de una actividad asistencial íntegra y coordinada.

La elaboración de este plan estratégico se encuadra dentro de la necesidad de las denominadas asistencia activa, basada en el análisis, efectuada por el Servicio de asistencia, de las necesidades de los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes de la Provincia de Cádiz para planificar las actuaciones que se incluyen en el mismo dirigidos a mejorar la eficacia y la eficiencia en el funcionamiento de las entidades locales de la provincia en sus aspectos organizativos, jurídico-económicos y prestacionales, atendiendo a los criterios de prioridad general establecidos en el Reglamento de asistencia.

2. ELABORACIÓN

La elaboración y contenido del plan estratégico viene regulada en los artículos 25 y ss. del Reglamento regulator del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales, SAEL.

La elaboración del Plan parte de un análisis pormenorizado de la situación de las entidades locales incluidas en su ámbito de aplicación al objeto de detectar sus principales debilidades y necesidades y de trazar el plan de actuación que se aplicará en función de la situación específica de cada una de ellas.

El análisis pormenorizado para la elaboración del presente plan ha partido de cuatro fases.

Fase 1ª Diagnóstico

Fase 2ª Análisis de las fortalezas y debilidades de los Ayuntamientos en la prestación de sus servicios.

Fase 3ª Análisis de los medios materiales y humanos del Servicio de Asistencia

Fase 4ª Elaboración del plan.

La primera fase, el diagnóstico, ha consistido en recabar la información obtenida a través de un test-diagnóstico, elaborado por los técnicos tutores asignados a los Ayuntamientos a través del Servicio de Asistencia, SAEL, esos test, nos han permitido tener un conocimiento global de determinadas cuestiones que se habían considerado primordial a la hora de poder elaborar un plan estratégico de asistencia activa.

La segunda fase ha consistido en analizar la información obtenida, tanto en los test, como por el histórico de asistencias solicitadas por los Ayuntamientos, lo que nos ha permitido establecer las fortalezas y debilidades de los Ayuntamientos, observando que en materia económico-presupuestaria y de contabilidad se encuentran las principales debilidades en la prestación de los servicios de los Ayuntamientos, por lo que el presente plan va a tener una gran incidencia en esta materia.

La tercera fase ha consistido en analizar los medios materiales y humanos del Servicio para poder prestar una asistencia activa con garantías, en este punto de análisis destaca que el área jurídica del servicio presta actualmente un número muy elevado de asistencias pasivas que le impide centrarse en la prestación de asistencias activas actualmente.

En cuanto a la elaboración del plan, destacar que, como se verá más adelante, se ha establecido un calendario de actuaciones a impulsar con una serie de objetivos a cumplir en los años 2023 y 2024.

Una vez elaborado el Plan y visado por el Coordinador del Servicio, el texto íntegro del mismo será sometido a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a fin de que de las entidades locales interesadas puedan conocer su contenido y formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles. Igualmente, se publicará en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

La competencia para la aprobación del plan corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz o, en su caso, del órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

3. CONTENIDO.

Por lo que respecta a su contenido, el Plan Estratégico -como cualquier otro instrumento de esta naturaleza-, incorpora los siguientes contenidos:

- Una parte programática, donde se hacen constar los principios que inspiran la actuación.
- La fijación de los principales objetivos.
- La definición de las estrategias y los medios necesarios para lograrlos.
- El establecimiento del cronograma de cumplimiento de los objetivos.
- Evaluación de los objetivos.
- Definición del alcance del Plan Estratégico.

3.1. Principios que inspiran la actuación.

La actuación de asistencia provincial a los municipios se encuadra en el marco de las competencias propias de las Diputaciones provinciales, en concreto, el plan estratégico se encuadra en el marco de la planificación para la prestación de asistencia activa.

Dicha asistencia se debe de prestar mediante un procedimiento basado en los principios de eficacia, transparencia y celeridad todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

3.2 La fijación de los principales objetivos.

Dentro del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Provincia de Cádiz encontramos dos servicios bien diferenciados, uno, en materia jurídica, donde destaca un departamento en materia de personal y formación, y otro en materia económica presupuestaria, donde destaca un departamento de contabilidad. Este organigrama obliga a establecer distintos objetivos dentro de los servicios mencionados.

En cuanto al ámbito subjetivo del cumplimiento de tales objetivos se centrará en los municipios de menos de 20.000 habitantes con prioridad dentro de ellos a los de menos de 5.000 habitantes, y en su caso, a criterio de SAEL, a los que se consideren que están en una situación de desequilibrio económico-presupuestario y/o jurídico en cuanto a procedimientos y/o expedientes administrativos de exigencia por el legislador.

3.2.1 Objetivos en materia jurídica

Los objetivos de asistencia activa en materia jurídica previstos para los años 2023 y 2014 son los siguientes:

1º.- Racionalización y simplificación de la contratación administrativa.

Se trata de asistir a las EELL para lograr una contratación ágil y planificada, que les permita ejecutar obras y adquirir suministros y servicios evitando el abuso de la contratación menor y el fraccionamiento indeseado del objeto de los contratos, de acuerdo con lo previsto en la vigente legislación en materia de contratación del Sector Público.

El citado objetivo se articulará a través de las siguientes actuaciones:

1.1.- Diseño e implantación de un modelo de expediente de contratación menor.

1.2.- Asistencia para que las EELL se adhieran a centrales de contratación (FEMP, etc) a fin de poder contratar las obras, servicios y suministros que oferten dichas centrales, de conformidad a las condiciones y precios que se fijen en los correspondientes contratos o acuerdos marco que se suscriban entre estas centrales y las empresas adjudicatarias de los mismos (suministro de electricidad, suministro de gas, pólizas de seguro, etc)

1.3.- Identificación de servicios y suministros que puedan contratarse bajo la modalidad de precios unitarios o, en su caso, mediante acuerdos marco; con la posterior elaboración de los correspondientes pliegos de cláusulas.

2º.- Creación de una bolsa de interinidad del personal de la escala técnica, subescala de administración general.

La citada bolsa se pondrá a disposición de los municipios integrados en los Grupos I y II del artículo 5 del RESAEL (población inferior a los 20.000 habitantes), a fin de que los correspondientes Ayuntamientos puedan proceder a la provisión temporal de los puestos a desempeñar por personal técnico de administración general de forma directa, ya sea mediante el nombramiento de funcionarios interinos o en régimen de derecho laboral, sin necesidad de convocar y tramitar individualmente los correspondientes procedimientos selectivos.

3º.- Revisión de la reglamentación local y adecuación a los principios de buena regulación.

El objetivo es clarificar el marco jurídico local, eliminando reglamentaciones obsoletas y actualizando las necesarias a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Para ello se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

3.1.- Análisis de los reglamentos y ordenanzas.

3.2.- Elaboración de proyectos de Plan anual normativo. locales.

3.3.- Elaboración de proyectos de reglamentos y ordenanzas.

3.4.- Elaboración de modelos de expedientes administrativos de aprobación/modificación de reglamentos locales; y seguimiento de tramitación.

4º.- Elaboración/actualización Inventarios municipales de bienes y derechos.

El objetivo es que las EELL puedan dar cumplimiento al deber que les impone la legislación patrimonial de elaborar y mantener actualizado el Inventario general de bienes y derechos; permitiendo además su gestión a través de medios informáticos.

Por razón de los recursos disponibles, esta asistencia únicamente se prestará, en principio, a favor de municipios integrados en el Grupo I del artículo 5 del RESAEL (población de hasta 5.000 habitantes), y de forma escalonada, a razón de 2 entidades locales por anualidad.

5º.- Implementación del sistema de video-acta de las sesiones plenarias.

El objetivo consiste en implementar un sistema de asociación al documento conteniendo el acta de la sesión con el contenido preceptivo (acta convencional de acuerdos ex artículo 109 RD 2568/1986) de un documento electrónico conteniendo en soporte audio y video el contenido íntegro de la sesión plenaria, denominado coloquialmente video-actas digitales, documentos ambos que asimismo se firman electrónicamente por la Secretaria y el Alcalde, y su posterior difusión global a través del Portal de Transparencia de cada Entidad Local.

La actuación consistirá en la contratación o encargo a medio propio, instalación y puesta en funcionamiento de un software de actas digitales, en las EELL integradas en los Grupos I y II del artículo 5 del RESAEL.

6º.- Recomendaciones del Defensor del Pueblo Andaluz

El objetivo es actuar en diferentes materias, en el ámbito de la función asistencial que atañe a la Diputación Provincial de Cádiz, respecto de las que el Defensor del Pueblo Andaluz ha requerido la colaboración de la Diputación en el marco de diversos expedientes de queja, para lo cual se prevén las siguientes actuaciones:

6.1.- Derivada del expediente de queja Q22/4943, se darán criterios a los Ayuntamientos de municipios del Grupo I del artículo 5 del RESAEL, dirigidas a unificar las actuaciones en materia de empadronamientos conforme a los criterios del apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del INE y de la D.G. de Cooperación Autonómica y Local.

6.2.- Derivada del expediente de queja Q22/3655, se obtendrá información sobre los municipios de esta provincia que cuentan o no con Plan Municipal de

Vivienda y Suelo (PMVS), y sobre las fechas de aprobación y/o modificación de los mismos.

7º.- Asistencia en los procedimientos de estabilización del empleo temporal.

El objetivo consistirá en posibilitar que las EELL de la provincia puedan desarrollar los procesos selectivos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que deben finalizar antes del 31 de diciembre de 2024, mediante la constitución de los correspondientes órganos de selección, ya sea con el personal del SAEL o mediante la solicitud de cooperación a las otras Áreas o Servicios que dispongan del personal especializado necesario al amparo de lo previsto en el artículo 11 del Reglamento regulador del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales.

Para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

7.1.- Planificación de los procesos selectivos de estabilización, en función del sistema selectivo previsto y de la especialización requerida.

7.2.- Propuesta de nombramiento para la constitución de los correspondientes órganos de selección.

7.3.- Tramitación de los procesos selectivos de estabilización.

La asistencia se prestará a todos los municipios de la provincia, excepto a los de gran población previstos en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.2.2 Objetivos en materia económico-presupuestaria.

Los objetivos en materia económico-presupuestaria los podemos dividir en tres grandes bloques:

1º) Cumplimiento de los plazos marcados normativamente en materia presupuestaria.

2º) Establecimientos de procedimientos normalizados de control presupuestario.

3º) Utilización de aplicaciones para la gestión integral de procedimientos normalizados de racionalización en la tramitación de los expedientes con incidencia en materia presupuestaria.

Dentro del primer gran bloque; Cumplimiento de los plazos marcados normativamente en materia presupuestaria se incluyen los siguientes objetivos anuales.

1º) Aprobación en plazo de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales.

2º) Aprobación en plazo de la liquidación de los Presupuestos de las Entidades locales.

3º) Aprobación y remisión en plazo de las Cuentas Generales de los Ayuntamientos.

4º) Cumplimiento en plaza de remisión de las obligaciones de suministro de información a través de la aplicación autoriza.

Dentro del establecimientos de procedimientos normalizados de control presupuestario se incluyen los siguientes objetivos;

1º) Aprobación del Reglamento de Control interno elaborado por el servicio.

2º) Aprobación del Plan anual de Control financiero.

3º) Asistencia en la emisión de informes de control financiero en cumplimiento del Plan anual.

4º) Elaboración de un borrador de Bases de Ejecución del Presupuesto para todos los municipios de la Provincia.

5º) Revisión de las Ordenanzas fiscales de los municipios del a Provincia de Cádiz.

Dentro de la utilización de aplicaciones para la gestión integral de procedimientos normalizados de racionalización en la tramitación de los expedientes con incidencia en materia presupuestaria se incluyen los siguientes objetivos.

1º) Implantación de una aplicación de nóminas compatible con SICALWIN que permita dar soporte integral a la gestión de estas, así como los Seguros sociales interconectado con el programa de contabilidad de los Ayuntamientos, de tal forma que, una vez elaborada la nómina en todos sus conceptos, y controlado los abonos y retenciones correspondientes, se contabilice automáticamente sin necesidad de ficheros de intercambios u otros procesos intermedios.

2º) Implantación de la aplicación FIRMADOC aytos que permita el establecimiento de procedimientos normalizados de ejecución presupuestaria mediante el diseño de procedimientos de gestión integrados con la contabilidad municipal.

3º) Desarrollo de una solución informatizada para la contabilización automática de las cuentas de recaudación

3.3 La definición de las estrategias y los medios necesarios para lograrlos.

Para la consecución de los objetivos se diseña una estrategia basada en la colaboración y puesta a disposición de todos los recursos humanos y materiales de los que consta el Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL)

Los ejes de la estrategia son, por tanto, la aplicación de los principios de colaboración, cooperación y lealtad institucional, así como la transparencia y la información.

Se mantendrá un contacto directo con los Ayuntamientos en la prestación de las actuaciones contempladas en el plan estratégico y todas las actuaciones se realizarán de forma coordinada con ella estableciendo mecanismos ágiles para el traspaso de la información necesaria para la prestación de la asistencia.

3.4 El establecimiento del cronograma de cumplimiento de los objetivos.

3.4.1 Cronograma objetivos en materia jurídica.

OBJETIVO	ACTUACIONES	FECHA DE REALIZACIÓN
1º.- Racionalización y simplificación de la contratación administrativa.	1.1. Diseño e implantación de un modelo de expediente de contratación menor.	Segundo/tercer trimestre 2023
	1.2. Adhesión a la Central de Contratación de la FEMP	Tercer/cuarto trimestre 2023
	1.3. Contratación mediante precios unitarios/acuerdos marco	Primer/segundo/tercer/cuarto trimestre 2024

OBJETIVO	ACTUACIONES	FECHA DE REALIZACIÓN
2º.- Creación de una bolsa de interinidad TAG	Convocatoria y tramitación del proceso selectivo	Segundo/tercer trimestre 2023
3º.- Revisión de la reglamentación local	3.1.- Análisis de los reglamentos y ordenanzas locales.	Segundo/tercer trimestre 2023
	3.2.- Elaboración de proyectos de Plan anual normativo.	Tercer/cuarto trimestre 2023
	3.3.- Elaboración de proyectos de reglamentos y ordenanzas.	Primer trimestre 2024
	3.4.- Elaboración de modelos de expedientes administrativos de aprobación/modificación de reglamentos locales; y seguimiento	Segundo/tercer/cuarto trimestre 2024
4º.- Elaboración/ actualización Inventarios municipales de bienes y derechos.	4.1. Contratación y asistencia para 2 EELL	Segundo/tercer/cuarto trimestre 2023
	4.2. Contratación y asistencia para 2 EELL	Primer/segundo/tercer/cuarto trimestre 2024
5º.- Implementación del sistema de video-acta	5.1. Análisis de las necesidades de las EELL	Tercer trimestre 2023
	5.2. Preparación del expediente de contratación	Cuarto trimestre 2023 y primer trimestre 2024
	5.3. Adjudicación y ejecución del contrato	Segundo/tercer/cuarto trimestre 2024
6º.- Recomendaciones del Defensor del Pueblo Andaluz	6.1.- Derivada del expediente de queja Q22/4943	Segundo/tercer/cuarto trimestre 2023
	6.2.- Derivada del expediente de queja Q22/3655,	Primer/segundo/tercer/cuarto trimestre 2024
7º.- Asistencia en los procedimientos de estabilización del empleo temporal.	7.1.- Planificación de los procesos selectivos de estabilización	Tercer/cuarto trimestre 2023
	7.2.- Propuesta de nombramiento de los órganos de selección	Cuarto trimestre 2023
	7.3.- Tramitación de los procesos selectivos de estabilización	Primer/segundo/tercer/cuarto trimestre 2024

3.4.2 Cronograma objetivos en materia económico-presupuestaria y de contabilidad.

OBJETIVO	ACTUACIONES	FECHA DE REALIZACIÓN.
Aprobación en plazo de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales 2024	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los estados de gastos. Elaboración de las previsiones de ingresos. Asistencia en la elaboración de los documentos que integran en presupuesto general 	Cuarto trimestre del año 2023
Aprobación en plazo de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales 2025	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los estados de gastos. Elaboración de las previsiones de ingresos. Asistencia en la elaboración de los documentos que integran el presupuesto general 	Cuarto trimestre del año 2024

OBJETIVO	ACTUACIONES	FECHA DE REALIZACIÓN
Aprobación en plazo de la liquidación de los Presupuestos de las Entidades locales.	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de la liquidación en contabilidad. Elaboración de la documentación que integra la liquidación del Presupuesto. 	

1. EVALUACIÓN.

La evaluación del Plan Estratégico se realizará con carácter anual, mediante la elaboración de una Memoria dentro de los tres primeros meses del año siguiente a aquel al que se refiera.

La citada Memoria Anual mostrará las actuaciones más relevantes llevadas a cabo en cada uno de los objetivos estratégicos previstos en el Plan.

En base a la información contenida en la memoria anual de ejecución del Plan Estratégico, el SAEL adoptará decisiones que permitan avanzar de una forma más significativa en aquellas prioridades cuya evolución o progreso sea menos satisfactoria.

2. ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.2 del Reglamento regulador del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cádiz, el presente Plan tiene carácter plurianual, programático y su aprobación no supondrá la generación de derecho alguno a favor de las potenciales entidades locales beneficiarias, ni creará obligaciones, ni expectativas de derechos frente a terceros, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus términos.

22/06/2023. Fdo.: Javier Pizarro Ruiz. Fdo.: José Joaquín García Reina.

Nº 88.911

AREA DE EMPLEO

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO. IEDT
ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE VEINTISEIS TÉCNICOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y SIETE TÉCNICOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2023.

Con fecha 23 de junio de 2023 la Vicepresidenta en funciones del IEDT, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Consta expediente para la aprobación de las Bases de la convocatoria del IEDT para la provisión de VEINTISEIS TÉCNICOS MEDIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS MUNICIPIOS DE BARBATE, ESPERA, VEJER DE LA FRONTERA, SAN FERNANDO, ARCOS DE LA FRONTERA, UBRIQUE, PUERTO REAL, VILLAMARTÍN Y EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) Y, SIETE TÉCNICOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA (EL MADRUGADOR), para la ejecución del Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción "Andalucía Orienta" correspondiente a la convocatoria de 2023, de conformidad con la Resolución de 5 de abril de 2023, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria, para el ejercicio 2023, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados en la Orden de 18 de octubre de 2016.

A la vista del informe jurídico de fecha 22 de junio de 2023 y la Resolución de 20 de junio de 2023 de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondientes a la convocatoria de 2023.

Siendo el órgano competente la Vicepresidenta del IEDT, en funciones, en uso de las atribuciones concedidas por el Presidente (Decretos de fechas 7 y 13 de julio de 2022),

vengo en RESOLVER,

PRIMERO.- Aprobar las Bases de la convocatoria para la selección de VEINTISEIS TÉCNICOS MEDIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS MUNICIPIOS DE BARBATE, ESPERA, VEJER DE LA FRONTERA, SAN FERNANDO, ARCOS DE LA FRONTERA, UBRIQUE, PUERTO REAL, VILLAMARTÍN Y EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) Y, SIETE TÉCNICOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA (EL MADRUGADOR), supeditada a la ejecución Resolución de 20 de junio de 2023 de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondientes a la convocatoria de 2023.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE VEINTISEIS TÉCNICOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y SIETE TÉCNICOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2023.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.-La presente convocatoria tiene por objeto fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección de VEINTISEIS TÉCNICOS MEDIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS MUNICIPIOS DE BARBATE, ESPERA, VEJER DE LA FRONTERA, SAN FERNANDO, ARCOS DE LA FRONTERA, UBRIQUE, PUERTO REAL, VILLAMARTÍN Y EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) Y, SIETE TÉCNICOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR), para la ejecución del Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción "Andalucía Orienta" correspondiente a la convocatoria de 2023, de conformidad con la Resolución de 5 de abril de 2023, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria, para el ejercicio 2023, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados en la Orden de 18 de octubre de 2016.

1.2.- Los nombramientos de funcionarios interinos de programas se regirán por 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 en cuanto a las condiciones de trabajo, por lo dispuesto en estas normas.

1.3.- Las retribuciones salariales del personal empleado público del IEDT, se aprobaron mediante acuerdo por negociación colectiva celebrada el 6 de febrero de 2009, y recogidas en el Acuerdo de Negociación Colectiva para la Personas Empleadas Públicas del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, Capítulo VIII. Retribuciones, Artículo 19. Tablas Salariales. Dichas tablas salariales han sido actualizadas de conformidad con las leyes de presupuestos estatales.

1.4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, el personal técnico que compondrá las Unidades de Orientación desarrollará las acciones de gestión de Itinerarios Personalizados de Inserción, Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción determinados desde la Agencia Servicio Andaluz de Empleo.

Características de los nombramientos

- Ocupación: 26 puestos de Orientador Profesional.

7 puestos de Acompañamiento a la Inserción.

- Ocupación Relacionada: Técnico Medio de Orientación/Acompañamiento a la Inserción.

- Vinculación Jurídica: Funcionario Interino de Programa.

- Duración: Hasta fin del programa de orientación profesional y acompañamiento a la inserción de la convocatoria 2023, siendo el 26 de junio de 2024.

- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud, debidamente cumplimentada, en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La presentación de solicitudes se realizará a través de medios electrónicos.

- Retribución anual: Salario correspondiente al subgrupo A2, de conformidad con el Acuerdo de negociación Colectiva del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz.

- Horario: Jornada completa. En el supuesto de que la Unidad de Orientación cuente con cuatro o más profesionales de la orientación, el horario deberá ser de mañana y tarde al menos dos días a la semana, siendo el horario de tarde, como mínimo, de dos horas continuadas de apertura.

SEGUNDA. - NORMATIVA

El proceso selectivo se regirá, además de por lo establecido en las presentes bases, por la siguiente normativa: El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, se regirá por la normativa que regula Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción "Andalucía Orienta", siendo la Orden de 18 de octubre de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la Inserción Laboral de la Junta de Andalucía (BOJA nº204, de 24 de octubre de 2016); la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril; la Resolución de 5 de abril de 2023, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria, para el ejercicio 2023, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados en la Orden de 18 de octubre de 2016 y; la Resolución de 20 de junio de 2023 de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondientes a la convocatoria de 2023.

TERCERA. - RÉGIMEN DEL PROCESO SELECTIVO Y PUESTOS DE TRABAJO.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para cubrir los siguientes puestos en las siguientes unidades:

Nº	UNIDAD	TÉCNICO ORIENTACIÓN	TÉCNICO ACOMPAÑAMIENTO	TOTAL
1	ARCOS DE LA FRONTERA	2		2
2	BARBATE	2		2
3	ESPERA	2		2
4	SAN FERNANDO	3		3
5	PUERTO REAL	2		2
6	UBRIQUE	2		2
7	VEJER DE LA FRONTERA	2		2
8	VILLAMARTÍN	2		2
9	BARBATE RIESGO DE EXCLUSIÓN	2		2
10	VILLAMARTÍN RIESGO DE EXCLUSIÓN	2		2
11	EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) DISCAPACIDAD INTELECTUAL O PSÍQUICA	2	2	4
12	EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) DISCAPACIDAD FÍSICA U ORGÁNICA	2	2	4
13	EL PUERTO DE SANTA MARÍA (EL MADRUGADOR) DISCAPACIDAD SENSORIAL	1	3	4
	TOTAL	26	7	33

Los Técnicos/as Medios de Orientación Profesional y Acompañamiento realizarán las funciones descritas en la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

Una vez realizada la selección de personal por el IEDT, de conformidad con la Orden de 26 de septiembre de 2014, y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por la Agencia del Servicio Andaluz de Empleo.

El personal seleccionado será nombrado funcionario Interino de Programa vinculado al cumplimiento de los objetivos determinados para la Unidad de Orientación Profesional Andalucía Orienta de los municipios de Barbate, Vejer De La Frontera, Espera, San Fernando, Arcos De La Frontera, Ubrique, Puerto Real, Villamartín y El Puerto De Santa María (El Madrugador) de conformidad con la Resolución de 5 de abril de 2023, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria, para el ejercicio 2023, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados en la Orden de 18 de octubre de 2016.

La fecha fin de contrato será la que venga establecida en la Resolución definitiva del procedimiento de concesión de subvención en régimen de concurrencia competitiva, relativa al Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondiente a la convocatoria de 2023, siendo el 26 de junio de 2024.

El nombramiento se formalizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, que elegirá la localidad de la Unidad de Orientación Profesional Andalucía Orienta. No podrá nombrarse un número superior de las plazas ofertadas. Se elaborará una lista de reserva con el resto de aspirantes que superen el procedimiento, exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de los puestos ofertados. Formarán parte de la mencionada lista de reserva todas las personas siguientes a las personas seleccionadas, por riguroso orden de puntuación obtenida.

La cobertura de los puestos correspondientes a la unidad destinada a personas con discapacidad sensorial ubicada en El Puerto de Santa María (El Madrugador) estará supeditada a que, al menos, uno de los Técnicos de Acompañamiento que vayan destinados a dicha unidad, posea el título de Técnico Superior de Formación Profesional en Interpretación de la Lengua de Signos, o similar, por lo que el desarrollo de la misma dependerá de que, de conformidad al listado de aspirantes que han superado el procedimiento y vayan a ser llamados por orden de puntuación obtenida, solicite un aspirante con dicha titulación el desempeño de un puesto de Técnico de Acompañamiento correspondiente a dicha unidad, teniendo prioridad para seleccionar alguno de los puestos de Técnicos de Acompañamiento aquel que reúna dicho requisito de titulación, con la finalidad de poder desarrollar la unidad.

En caso de que ninguno de los aspirantes que vayan a ser llamados para su nombramiento tenga dicha titulación o, no desee desempeñar dicho puesto, con la finalidad de poder desarrollar la unidad destinada a personas con discapacidad sensorial, podrá optar a su desempeño, con la finalidad de cumplir dicho requisito, un aspirante que haya superado el procedimiento y que, inicialmente, no forme parte del listado inicial de llamamientos.

Por tanto, en caso de que ninguno de los aspirantes que conformen la relación de aprobados reúna dicho requisito de titulación, el número total de Técnicos a nombrar será de veinticinco Técnicos de Orientación y cuatro Técnicos de Acompañamiento, al no poder desarrollarse la misma.

CUARTA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Requisitos generales a cumplir por los aspirantes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente al acceso público de nacionales de otros Estados. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. En el supuesto de discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No hallarse incurso en causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, además de lo previsto anteriormente, no estar sometidos/as a sanción o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

2.- Requisitos específicos a cumplir por los aspirantes:

Los candidatos que, en todo caso, deberán contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberán cumplir como mínimo las condiciones de uno de los cinco perfiles establecidos en la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril:

Perfiles	Titulación	Formación	Experiencia
1	Preferente	30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.
2	Preferente	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación.	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
3	Preferente	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	No se requiere
4	Otras	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación.	12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.
5	Otras	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta.	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.

A estos efectos se considerará:

- Titulaciones preferentes: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/ Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.
- Otras titulaciones: Con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos previstos en los puntos anteriores deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante la vigencia del contrato.

Para el desempeño de las funciones correspondientes al colectivo con discapacidad sensorial, al menos, uno de los técnicos que vayan destinados a dicha unidad, debe poseer el título de Técnico Superior de Formación Profesional en Interpretación de la Lengua de Signos, o similar, por lo que, aquellos aspirantes que posean dicha titulación, deberán aportarla junto con la solicitud.

QUINTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La Comisión de Selección estará formada por el Presidente, Secretario, con voz y voto, y 3 Vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico. Los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

Se designarán miembros suplentes de la Comisión. La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y Secretario/a, en todo caso.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

La Comisión de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el BOP de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en la página web del IEDT de la Diputación de Cádiz. El resto de las Resoluciones, así como los acuerdos del Órgano de Selección se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y en la página web del IEDT de la Diputación de Cádiz.

SEXTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud, debidamente cumplimentada, en el plazo de cinco días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Sin perjuicio de los principios básicos de selección de los empleados públicos, contenidos en el art. 55 TREBEP, y constando las razones de la urgencia, se hace necesario un acortamiento de plazos de presentación de solicitudes y del resto de plazos, siguiendo el principio de celeridad al que hace referencia el art. 10.2 del TREBEP.

Las solicitudes se realizará conforme al trámite que se encuentra disponible en la Sede Electrónica (<https://sede.dipucadiz.es/>) "IEDT - Proceso de Selección de Técnicos Medios en Orientación para el Programa Andalucía Orienta".

Los candidatos deberán rellenar el modelo de Solicitud y acompañarlo de la siguiente documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y perfiles exigidos por la Base Cuarta, mediante copia simple:

- Titulación académica requerida.
- En su caso, Certificado Oficial de Vida Laboral Actualizado.
- En su caso, contrato/s de trabajo o certificado/s de empresa en los que quede suficientemente acreditado el puesto desempeñado y las funciones desarrolladas, y en caso necesario, certificado de la entidad contratante en el que se certifique la experiencia en el ejercicio de acciones de orientación.
- En su caso, título o certificado oficial que acredite la formación exigida en cada uno de los perfiles de la Orden 26 septiembre de 2014.

La presentación de las solicitudes de admisión se realizará de forma obligatoria a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019.

Instrucciones de presentación telemática:

- Acceder a la página web de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz <https://sede.dipucadiz.es/>
- Acceder al formulario de "IEDT - Proceso de Selección de Técnicos Medios en Orientación para el Programa Andalucía Orienta" que se encuentra en el área temática "Procesos Selectivos Solicitud"
- Si aún no se ha logeado en el sistema se le solicitará validación mediante certificado digital o DNIe.
- Clicar en "Tramitación electrónica".
- Seleccionar "Ciudadanía" en el tipo de solicitante.
- Cumplimentar el formulario electrónico.
- En la fase de "Adjuntos" incluir toda la documentación requerida en las presentes bases.
- Guardar los documentos adjuntos.
- Proceder a la firma y a continuación a su presentación electrónica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de las presentes bases.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de la prueba selectiva. En todo caso, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describan en la presente convocatoria. A la solicitud acompañará, además de los documentos establecidos anteriormente, los siguientes:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Instituto de Empleo y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la fecha y lugar de la prueba selectiva y demás circunstancias respecto a la misma.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición, constando de una única prueba que consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, o varios, sobre el Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, el cual, estará compuesto por preguntas tipo test con respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, pudiendo comprender a su vez preguntas de reserva para posibles anulaciones. El número de preguntas y respuestas, así como el tiempo comprendido para la realización del mismo se publicará junto con la convocatoria de realización del examen. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, en la forma dispuesta, a su vez, en el anuncio de convocatoria del examen. La nota de corte para superar la prueba vendrá establecida en el anuncio de publicación de los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el número de candidatos presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, asegurando así la ejecución del Programa.

En dicha prueba se valorará el conocimiento de las funciones y tareas a realizar, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, el manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación de la Unidades de Orientación y cualquier otro aspecto relacionado con la orientación laboral.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica la plantilla de corrección del cuestionario tipo test, disponiendo un plazo de tres días hábiles para posibles anulaciones. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal hará pública la calificación obtenida por cada uno de los/as aspirantes, concediendo un plazo de tres días hábiles, para que, quienes tengan la condición de interesados/as, puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen conveniente a su derecho.

En caso de empate entre candidatos que hayan superado la prueba, se baremarán los méritos en cuanto a experiencia profesional de los aspirantes con igual nota en el procedimiento de selección, siendo la puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en una Administración Pública en la Red Andalucía Orienta. En caso de persistir el empate, se resolverá según orden alfabético según el siguiente orden: apellido 1, apellido 2, nombre. Para la aportación de documentación requerida para el desempate se abrirá un plazo de tres días hábiles que podrá coincidir con el periodo de alegaciones al anuncio de calificaciones obtenidas.

El Tribunal de Selección elevará al órgano competente junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la puntuación total obtenida, para la aprobación del listado definitivo de aspirantes que han superado el procedimiento de selección. El llamamiento se realizará según el orden de puntuación alcanzada. Aquellos aspirantes que no sean llamados, formarán parte de la lista de reserva para posibles sustituciones y vacantes.

Los candidatos seleccionados deberán presentar los originales de los requisitos exigidos en Base Cuarta en el Registro General del IEDT a fin de comprobar su autenticidad, así mismo, la relación deberá ser validada por la Agencia del Servicio Andaluz de Empleo, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. Tercero de las presentes Bases.

OCTAVA. - NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante IEDT, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del equipo técnico según establece el artículo 8 de la Orden de 26 de septiembre de 2014 por parte de la Dirección Provincial de la Agencia del Servicio Andaluz de Empleo.

SELECCIÓN CONDICIONADA A GARANTIZAR LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO I

COMPOSICIÓN TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidenta: Tamara Muñoz Pinto
Suplente: Rocío Padilla Pérez

Secretario: Álvaro Montesinos Guerrero
Suplente: Adelaida Moares Gainza
Vocales:
María Mercedes Rodríguez Osuna
Antonio Dueñas Martín Antonio Pinto González
Suplentes:
Carmen Ramos Otero
Delicia De Melo Rodríguez
Sonsoles Cascón Rodilla

27/6/23. Ana Belén Carrera Armario. Firmado.

Nº 90.746

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 9 de junio de 2023 se aprobaron las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la selección mediante contratación de personal laboral con carácter fijo, por el sistema de concurso oposición, de puesto de trabajo de encargado/a de obras, procediéndose de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DE OBRAS

Primera.- Objeto de la convocatoria, número y características de la plaza.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza personal laboral con carácter fijo, puesto de trabajo denominación: Encargado/a de Obras, vacante en plantilla, personal laboral de ayuntamiento de Ubrique. Plaza que se relaciona en la OEP del 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 18 de junio de 2021 por el Excmo. Ayuntamiento de Ubrique y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 128, de 7 de julio de 2021 y Boletín Oficial Junta de Andalucía número 203 de 21 de octubre de 2021.

2.- El sistema de selección de los/as aspirantes será el concurso-oposición libre, arts. 177 T.R. 781/86, de 18 de abril, de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, 91 y 103 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, 2 del R.D. 896/1991, de 7 de junio y 61.7 del RDTREBEP, se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación.

3.- Modalidad contractual: La modalidad del contrato es fijo a tiempo completo, modalidad regulada en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

4.- Todos los actos del desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón edictal electrónico del Ayuntamiento de Ubrique.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

2.1.- Requisitos: Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

B) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a las que se opta. El/la aspirante propuesto/a para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

C) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

D) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Titulación. Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o cualquier otra titulación académica equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse Certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

F) No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

H) Permiso de conducir: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase “B”

2.2.- Momento de poseer los requisitos. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso y gozar de los mismos en el momento del nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la

convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Concejala Delegada de Personal del ayuntamiento de Ubrique. Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el/la candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el/la interesado/a deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante. Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dicha instancia conforme al modelo que figura en el anexo II de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del ayuntamiento de Ubrique y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Ubrique <https://ubrique.sedelectronica.es/>. A la solicitud deberá adjuntarse:

- Copia del DNI.

- Copia del Permiso de conducir clase B

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Ubrique, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública. La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.

- anexar documentos a la solicitud.

- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el ayuntamiento de Ubrique deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del Procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a las mismas.

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

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Cuarta.- Titulación exigida o cualificación mínima.

Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o cualquier otra titulación académica equivalente.

Quinta.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejala Delegada de Personal de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los/las aspirantes excluidos/as.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Sra. Concejala de Personal resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de Selección. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Séptima.- Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario/a de carrera/personal laboral fijo de la Corporación o cualquier otra Administración Pública, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

- Secretario: actuará de Secretario/a un funcionario/personal laboral fijo del ayuntamiento designado por el alcalde, con voz y voto.

- Vocales: - Dos funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo de la Corporación, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, designados por el alcalde.

- Un funcionario/a personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre estará constituido de las siguientes personas, todas ellas con voz y voto. actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1.ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen Jurídico del sector público.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto. Todos los miembros del Tribunal deben de tener titulación igual o superior a la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Octava.- Sistema del proceso selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición libre. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase del concurso un máximo de 40 puntos. Las calificaciones finales de los/las aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1.- Fase de oposición. Máximo 60 puntos. Consistirá en la realización dos ejercicios de aptitud, eliminatorios. En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

1.- Primer ejercicio: Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización. El cuestionario constará de al menos 50 preguntas tipo test, que versarán sobre los temas contenidos en el programa que figura en el anexo I de las presentes Bases, al que se añadirán, al menos, un 10% de preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres/cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo de duración del ejercicio será fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 minutos. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará atendiendo a la siguiente fórmula (30/n.º de preguntas planteadas). Cada tres preguntas contestadas erróneamente restarán la puntuación de una pregunta contestada correctamente. Las preguntas contestadas erróneamente en el intervalo inferior a 3, restarán igualmente la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no se penalizan. En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario. Quedará a criterio del tribunal el número de respuestas correctas para la superación del primer ejercicio, siendo en todo caso eliminados los aspirantes que no alcancen la nota de corte determinada por el Tribunal. Esta decisión se tomará con anterioridad a la realización del ejercicio por los/las aspirantes.

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla correcta provisional del cuestionario de respuestas.

2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: Sólo para los/las aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

De carácter práctico, consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la categoría profesional a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo que el mismo establezca, sin que en ningún caso pueda ser inferior a 60 minutos. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una calificación de 15 puntos. Siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. El ejercicio estará dirigido a apreciar entre otros aspectos, la aptitud práctica.

2.- Fase de concurso de méritos. Máximo 40 puntos. La fase del concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, deberán aportar la documentación acreditativa de méritos (originales o copias auténticas), alegados en su solicitud, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguientes a la publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en esta fase de oposición, se les valorará en la fase de concurso, los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

2.1.- Formación profesional. Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 5 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto/categoría profesional a la que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

De más 300 horas (o más de 30 créditos)	4 puntos
De 101 a 300 horas (o 10,1 a 30 créditos)	2 puntos
De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos)	1 punto
De 51 a 75 horas(o 5,1 a 7,5 créditos)	0,75 puntos
De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5 créditos)	0,25 puntos
De 15 a 25 horas (o 1,5 a 2,5 créditos)	0,10 puntos
De menos de 15 horas (o menos de 1,5 créditos)	0,05 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. asimismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

b) Superación de pruebas selectivas en cualquier administración Pública. (Hasta un máximo de 5 puntos)

La valoración será de 1 punto por prueba superada, y la puntuación máxima no podrá exceder de 5 puntos. Se valorará en este apartado la superación de pruebas/ ejercicios de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas, siempre y cuando las mismas correspondan a la misma o similar categoría, y clasificación profesional (grupo 3.1 con el contenido funcional de la plaza convocada). a este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

2.2.- Experiencia profesional. Se valorará, hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

Por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la misma o similar categoría, y clasificación profesional (con el contenido funcional de la plaza convocada) de naturaleza funcionarial o laboral de la plaza convocada, entendiéndose como puesto de la misma categoría y clasificación profesional el realizado como encargado de obras o similar o capataz de obras: 0,40 puntos por mes trabajado. Por mes completo de servicios prestados en el Sector Privado en la en la misma o similar categoría, y clasificación profesional (grupo 3.1 con el contenido funcional de la plaza convocada), entendiéndose como puesto de la misma categoría y clasificación profesional el realizado como encargado de obras o similar o capataz de obras: 0,20 puntos por mes trabajado.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral. El tiempo trabajado deberá acreditarse, con certificados de la administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con contratos, nóminas. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante

3.- Puntuación final del proceso selectivo. Vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase del concurso. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.º Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.º Mayor puntuación obtenida, por su orden, en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso.

4.º En caso de persistir el empate este de resolverá mediante sorteo.

Normas de desarrollo del proceso

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento de los/las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I., o cualquier otro documento acreditativo de la identidad. Cuando se celebren para la selección varias pruebas consecutivas, entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días. Todos los llamamientos serán únicos. No obstante, en caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, se realizará un segundo llamamiento inmediatamente terminado el primero. El orden de actuación de los/las aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «U», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra. Resolución de 9 de mayo de 2022, (BOE Nº 114 de 13 de mayo de 2022) de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración del Estado. En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo a cada convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Todos los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios.

El Tribunal de Selección remitirá a la Concejalía de Personal, al objeto de la oportuna contratación, la relación de los aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una), quedando el resto de los/las aspirantes, por orden de puntuación, en una Bolsa de Trabajo para posibles necesidades

en el Ayuntamiento, que se registrarán en cuanto al llamamiento para ser contratados a lo establecido en el Instrucción General Bolsas de Empleo Ayuntamiento de Ubrique. (Boletín Oficial de la Provincia numero 187 , 28 de septiembre de 2022).

No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los/las aspirantes aprobados que sigan al/la propuesto/a, cuando se produzcan alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar cualquier otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduce que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a aportará al Departamento de personal del Excmo. ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda, atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los/las interesados/as no estarán obligados/as a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el/la interesado/a indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los/las interesados/as salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición del/la interesado/a, las administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a los plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento.

- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/a personal laboral fijo/a, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento/contrato. Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Décima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Undécima.- Normativa aplicable.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la administración del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración Local.

ANEXO I

TEMAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Proceso de creación. La Administración Local: Entidades.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Contenido Básico.

Tema 4.- Deberes de los Empleados Públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta. El convenio colectivo del ayuntamiento de Ubrique.

Tema 5.- El Ayuntamiento de Ubrique: los niveles esenciales de la organización municipal. (El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local). Ámbito competencial en el Capítulo II del Título VI de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo. Fases. El Acto Administrativo: concepto y requisitos.

Tema 7.- Sistema Tributario Local. Los Impuestos locales. Tasas y Precios Públicos. Contribuciones Especiales.

Tema 8.- Actividades y Servicios del Municipio en el Capítulo II del Título VI de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 9.- Conceptos básicos sobre igualdad. Plan de igualdad del ayuntamiento de Ubrique y actuaciones contra la violencia de género.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1.- Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies, y volúmenes. Interpretación de planos y resto de documentos de un proyecto de obra. Conceptos generales de albañilería.

Tema 2.- Pavimentos para vías públicas. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento. Tema 3.- Apuntalamiento y apeo de construcciones. Estructuras. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 4.- Cerramientos y tabiquería. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 5.- Cubiertas. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 6.- Acabados. Materiales. Herramientas: Uso y mantenimiento.

Tema 7.- Fontanería y red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Conceptos generales. Herramientas y útiles para instalaciones de fontanería. ayudas de albañilería a instalaciones y reparaciones de fontanería.

Tema 8.- Pintura: Tipos de pintura y tareas básicas. Herramientas para aplicar y quitar pinturas.

Tema 9.-Forja: Técnicas y tareas. Útiles y herramientas en la utilización de la forja.

Tema10.-Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas y de alumbrado público. Herramientas y útiles para instalaciones eléctricas. ayudas de albañilería a instalaciones y reparaciones de instalaciones eléctricas y de alumbrado público.

Tema 11.- Carpintería: Técnicas básicas. Tipos de madera. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento.

Tema12.- Jardinería. Conceptos básicos. Poda y riego.

Tema 13.- Residuos de la construcción y demolición. Conceptos básicos sobre tipos de residuos y su gestión en obra.

Tema 14.- Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales. Organización de la brigada de obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas.

Tema 15.- Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje de andamios, elementos complementarios, mantenimiento. Requisitos administrativos.

Tema 16.- Normativa para la eliminación de barreras arquitectónicas. Vados peatonales. Diseño y señalización visual y táctil.

Tema 17.- Seguridad e higiene en las obras. Equipos de protección individual en obras. Medidas de protección colectiva en obras. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA			
Apellidos y nombre			
D.N.I.		Fecha de nacimiento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Dirección E- mail			
Domicilio			
Localidad		C.P.	
Titulación exigida			

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, y que cumplo con los requisitos de estas bases. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

El/la abajo firmante DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el puesto de trabajo solicitado.

Igualmente, el abajo firmante CONSIENTE a que sean consultados o recabados los datos relativos a la titulación exigida a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Así mismo en hojas adjuntas a la presente solicitud se relaciona la documentación que se presenta y se aporta dicha documentación.

En _____ a ____ de _____ 2023

Firma: _____

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

- COPIA D.N.I.
- COPIA PERMISO DE CONDUCIR CLASE B
- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA: GRADO: REQUIERE ADAPTACIÓN MEDIDAS:
- ENUMERACIÓN DE LA RELACIÓN DE MÉRITOS

--

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EPÍGRAFE	TRATAMIENTO DATOS PERSONALES PRESENTACIÓN SOLICITUD Y DOCUMENTOS
Responsable	Excmo. Ayuntamiento de Ubrique CIF: P1103800G.
Delegado Protección de Datos	Antonio Jesús Sánchez Guirado; Tfno: 956240320; e-mail: dpd@dipucadiz.es
Finalidad del tratamiento	El Ayuntamiento de Ubrique tratará los datos personales recogidos en la solicitud con la finalidad de dar curso a la misma y gestionar el registro de entrada y salida de documentos.
Legitimación	Cumplimiento de intereses públicos. Cumplimiento de Obligaciones Legales
Periodo de Conservación Datos	Los datos personales conservados en la presente solicitud se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad por la cual se recabaron, aplicándose la normativa de archivos y documentación.
Cesiones Datos	No se cederán los datos salvo obligación legal.
Derechos de los afectados	Acceso a sus datos personales, rectificar los inexactos, solicitar supresión cuando ya no sean necesarios, limitar su tratamiento u oponerse al mismo.
Obligación suministro datos	La aportación de los datos personales es requisito indispensable para la tramitación de la presente solicitud.

Lo que se hace público para general conocimiento. 21/06/23. Fdo.: D. Jose Mario Casillas Ardila

Nº 88.705

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 9 de junio de 2023 se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria para la creación de un Bolsa de Empleo para la contratación temporal de personal laboral, en la categoría de Sepulturero/a, procediéndose de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SEPULTURERO/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE UBRIQUE (CÁDIZ) PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría profesional de SEPULTURERO/A PARA EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE UBRIQUE, según las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento, siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello, y respetando el orden de puntuación obtenido por los aspirantes.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente suscripción de contrato de trabajo.

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con cargo a fondos propios del Ayuntamiento de Ubrique o con fondos procedentes de otras Administraciones Públicas, en los que no se determine un procedimiento específico de selección.

La realización del proceso de selección, se ajustará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en las demás normas concordantes y las presentes bases.

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.

Los contratos laborales a suscribir, en su caso, tendrán un carácter temporal, determinándose la duración y jornada de los mismos en el correspondiente Decreto de provisión de la plaza de que se trate. La jornada de trabajo será de mañana, de tarde o de mañana y tarde en función de las necesidades del servicio público del cementerio municipal.

La retribución del puesto de trabajo serán las establecidas en cada momento para la ocupación de Sepulturero/a en el Presupuesto Municipal en vigor, proporcional a la jornada laboral, y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la legislación laboral y en el contrato de trabajo.

Características de las plazas: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de Sepulturero/a, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:

- Realizar tareas de enterramientos y desenterramientos.
- Realizar tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
- Realizar tareas de colocación de tapas de cerramiento y retirar lápidas.
- Realizar labores de limpieza.
- Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
- Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
- Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
- Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
- Adecuación de nichos para su correcta utilización.
- Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
- Comunicar anomalías e incidencias.
- Cumplimentar partes de trabajo.
- Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía y el Concejal delegado del Cementerio de este Ayuntamiento relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de sepulturero/a.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones

públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. 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. Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección irán dirigidas a la Sra. Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Ubrique y se presentarán preferentemente por vía electrónica.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Ubrique (<https://ubrique.sedelectronica.es>), así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública. Igualmente se podrá presentar en formato papel en el Registro de este Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), todo ello de conformidad con el modelo que se incorpora como Anexo I a las presentes bases, debiendo los/las aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que el solicitante presta consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con las instancias, deberán acompañar la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- Copia del D.N.I. o N.I.E.
- Experiencia Profesional (contrato/certificado)

QUINTA.- Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, cuyo anuncio será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Ubrique, y se concederá a los interesados un plazo como máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores o para la presentación de reclamaciones.

En el caso de los/las aspirantes excluidos que no presenten reclamaciones o no subsanen los errores que les impiden acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en el plazo establecido, se les tendrá por desistidos de su derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto en que se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 LPACAP.

Expirado el plazo anterior, la Concejala Delegada de Personal dictará Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ubrique, aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del Tribunal de Selección y el recordatorio del lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal, que será designado por la Concejala Delegada de Personal de este Ayuntamiento, estará compuesto por cinco miembros (Presidente, Tres Vocales y un Secretario), designándose igual número de suplentes.

Los órganos de selección serán colegiados 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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el que se establece que el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal que actúe en este proceso de selección, a los efectos de percepción de asistencias, se clasifica en la categoría 3ª de conformidad con el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I. o N.I.E. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, hace decaer de forma inmediata su derecho a participar en el procedimiento, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El procedimiento de selección será mediante CONCURSO – OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio práctico, que tendrán carácter eliminatorio. En la fase de concurso se valorará la experiencia en el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, es decir, sepulturero/a.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de la siguiente prueba:

Realización de un EJERCICIO PRÁCTICO relacionado con las funciones y labores propias del puesto de Sepulturero/a para el cementerio municipal de Ubrique, de conformidad con el temario recogido en el ANEXO II de las presentes Bases. El tiempo para la realización del ejercicio práctico no excederá de una hora.

Es imprescindible obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el proceso selectivo, calificándose de 0 a 10 puntos el ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Se le otorgará a cada aspirante 0,167 puntos por cada mes trabajado a jornada completa (en caso de jornada parcial se prorrateará la puntuación) en la categoría de la plaza ofertada en esta convocatoria (Sepulturero/a), hasta un máximo de 2 puntos.

OCTAVA.- Calificación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, este se dirimirá por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición y por último en la fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Relación de Aprobados/as y Acreditación de requisitos.

Finalizado el proceso selectivo, se levantará acta que será firmada por los miembros del Tribunal, estableciendo la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por orden decreciente de puntuación y se elevará a la Concejala Delegada de Personal dicha propuesta que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en la misma por orden decreciente de puntuación, y que determinará el orden de llamamiento.

El Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ubrique (<https://ubrique.sedelectronica.es>), una relación con los/las aspirantes que han participado en el proceso de selección y la puntuación alcanzada, así como la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por orden decreciente de puntuación. A medida que se vaya requiriendo la contratación de los/las componentes de la Bolsa de Trabajo, éstos/as estarán obligados/as a presentar los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos para tomar parte en este procedimiento que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria y que no se recogen en la documentación presentada de conformidad con la Base Cuarta de la convocatoria.

· Certificado médico que acredite que no se padece enfermedad, defecto o limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo de Sepulturero/a – para el cementerio municipal de Ubrique (o, en su caso, declaración responsable).

· Declaración responsable de no haber sido separado/as o inhabilitado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni estar incurrido en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas en los términos fijados en la Instrucción de Funcionamiento de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Ubrique, de 16 de septiembre de 2022.

DÉCIMA.- Formalización del contrato.

Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del contrato en el plazo que se indique.

DÉCIMOPRIMERA.- 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 Concejala Delegada de Personal, previo al recurso contencioso-administrativo, que se podrá interponer 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, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD
BOLSA DE TRABAJO SEPULTURERO/A**

D/Dª _____, con D.N.I. _____, y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____, nº _____, de _____ provincia de _____, con número de teléfono _____, enterado de la publicación por parte del Ayuntamiento de Ubrique de las Bases de Selección para la formación de una BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE SEPULTURERO/A, SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo, aceptando íntegramente las Bases de dicha convocatoria y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Y declara que cumple los requisitos exigidos en el Base Tercera de la Convocatoria, aportando en este acto la documentación exigida al efecto en la Base Cuarta de la Convocatoria:

- Copia del D.N.I. o N.I.E.
- Experiencia Profesional (contrato/certificado)

Igualmente, DECLARA que, los datos relacionados en la instancia y todo lo acreditado en la documentación anexa, es cierto y que, AUTORIZA al Ayuntamiento de Ubrique a solicitar de oficio la información que considere conveniente para verificar los datos declarados.

Firmado

SRA. CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE (Cádiz)-

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos de carácter personal aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Ubrique e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de personal en cumplimiento de una obligación legal, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de este Ayuntamiento, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo cumplimiento de obligación legal o judicial. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ubrique.

ANEXO II. TEMARIO BOLSA DE TRABAJO SEPULTURERO/A

TEMA 1. Conceptos generales sobre albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería. Herramientas, uso y mantenimiento.

TEMA 2. Materiales de construcción (Cementos, Yesos y ladrillos, etc.). Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

TEMA 3. Herramientas y maquinaria empleadas en los entierros. Carretillas elevadoras, uso y mantenimiento.

TEMA 4. Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos. Exposición a riesgo biológico.

TEMA 5. Montaje de andamios y medidas de seguridad.

TEMA 6. Medidas básicas de Prevención de riesgos laborales en la construcción. Medidas de Seguridad. Condiciones de salud e higiene en el trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento. El Alcalde del Excmo. de Ubrique. D. Jose Mario Casillas Ardila.

Nº 88.710

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO

EXPEDIENTE NÚM.: 1475/2023. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL ALCALDE. DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS.

D. JUAN LUIS MORALES GALLARDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HACE SABER:

Que por Resolución del día 20/06/23 y Num. 2023-0550, modificada por otra de la misma fecha Num. 2023-0552, se ha adoptado, lo que en conjunto, dice así: "Considerando que el pasado día 28 de mayo de 2023 tuvieron lugar las elecciones municipales y que el día 17 de junio de 2023 se constituyó la Corporación municipal para el mandato 2023- 2027.

A los efectos de conseguir una mejor gestión y coordinación de la actividad administrativa, la estructura de la Corporación quedará dividida en tres grandes áreas que asumirán los Tenientes de Alcalde, a los que se le deleguen las mismas.

Las tres delegaciones genéricas son las que a continuación se relacionan, conllevando a sus titulares la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general sin que se incluya la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excepto el Área de Cultura cuya delegación implica la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Asimismo, el Concejal que ostente una delegación genérica, tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Resultando precisa la configuración de las distintas concejalías (Áreas y /o Servicios) en la que se estructura el Ayuntamiento de Villamartín en orden al idóneo ejercicio de competencias y prestación de servicios de conformidad con los criterios de racionalidad organizativa, considerando lo preceptuado en los arts. 41.2 y 45 del RD 2568/86, de 28 de noviembre (ROF), y teniendo en cuenta la regulación de las competencias de los Municipios contenida en los artículos 25 a 27 de la LRBRL, HE RESUELTO:

PRIMERO: Crear y configurar en el Ayuntamiento de Villamartín las Concejalías, Áreas o Servicios que a continuación se especifican, con los objetivos, competencias y medios que para cada una se determinan:

1ª.- DELEGACION GENÉRICA. ÁREA DE CULTURA: PRIMER ATTE. DE ALCALDÍA Dª. MARÍA MARTÍN OLMO.

Dicha área comprende las materias de: Turismo, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud y Mujer.

Conllevando, como hemos indicado que su titular ostente la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2ª.- DELEGACION GENÉRICA. ÁREA ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA: SEGUNDA TTE. DE ALCALDÍA Dª SUSANA TORO TROYA.

Dicha área comprende las materias de: Personal, Hacienda, Vivienda, Fomento, Agenda 20-30, y Desarrollo de Proyectos.

Dentro de esta área se prevé una DELEGACIÓN ESPECIAL a favor del concejal Dª Carmen Rivera Román Naranjo , para la dirección interna y la gestión de los servicios de Vivienda, Fomento, Agenda 20-30, y Desarrollo de Proyectos.

Conllevando, como hemos indicado que los titulares de las delegaciones genéricas y específicas de este Área, ostenten la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, pero no está incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3º.- DELEGACION GENÉRICA. ÁREA DE SERVICIOS: TERCERA TTE. DE ALCALDE Dª. SONIA LÓPEZ GARCÍA .

Dicha área comprende las materias de: Educación, Mayor, Iluminación Viaria, Interior, Policía, Cementerio, Urbanismo, Medio Ambiente, Parques y Jardines, Deportes, Fiestas Limpieza Viaria ,Obras y Servicios Sociales.

Dentro de esta área se prevé una DELEGACIÓN ESPECIAL a favor del concejal D. ERNESTO RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, para la dirección interna y la gestión del servicio de Limpieza Viaria y Obras .

Dentro de esta área se prevé una DELEGACIÓN ESPECIAL a favor del concejal D. JUAN CARLOS RAMÍREZ LINEROS, para la dirección interna y la gestión del servicio de Medio Ambiente , Parques y Jardines, Deportes y Fiestas.

Dentro de esta área se prevé una DELEGACIÓN ESPECIAL a favor del concejal Dª CARMEN GARCÍA TORRES, para la dirección interna y la gestión de los Servicios Sociales.

Dentro de esta área se prevé una DELEGACIÓN ESPECIAL a favor del concejal D, BERNARDO RUUZ BEATO, para la dirección interna y la gestión de Educación y Mayor.

Conllevando, como hemos indicado que los titulares de las delegaciones genéricas y específicas de este Área, ostenten la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, pero no está incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

En este caso, SONIA LÓPEZ GARCÍA, Concejal que ostenta la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de D. Ernesto Rodríguez Domínguez, D. Juan Carlos Ramírez Lineros , de Dª Carmen García Torres y D. Bernardo Ruz Beato.

SEGUNDO: Notificar este Decreto a los Tenientes de Alcalde afectados, haciéndoles saber que la delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia, Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de Villamartín (<https://villamartin.sedelectronica.es>).

TERCERO: Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la sesión extraordinaria que se convoque en cumplimiento de lo previsto por el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

Lo que se hace público para general conocimiento. 22/6/23. El Sr. Alcalde-Presidente. Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo.

Nº 88.712

AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

Para general conocimiento, se hace público que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha diecinueve de junio de 2023, se ha dictado Decreto número 2023-3574, con el siguiente contenido:

"En virtud de las atribuciones que me están conferidas en el Artº. 21.3 de la Ley 7/1.985, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1.999 de 21 de Abril, he resuelto:

PRIMERO.- Efectuar la delegación de las facultades que me concede la Ley 35/94, de 23 de diciembre, para la celebración de matrimonios civiles, en los concejales miembros de esta Corporación que a continuación se indican, según la preferencia de los contrayentes manifestada por escrito.

- D. Daniel Manrique de Lara Quirós
- Dª Encarnación Niño Rico
- Dª Esther Mercedes García Fuentes
- D. Jesús López Verano
- Dª Nuria López Flores
- D. José Antonio Medina Sánchez
- Dª Laura Almisas Ramos
- Manuel Jesús Puyana Gutiérrez
- Dª Luisa Adela Fernández García
- D. Pablo Gómez Martín-Bejarano
- Dª Mª Auxiliadora Izquierdo Paredes
- Dª Nazaret María Herrera Martín-Niño
- Dª Macarena Lorente Anaya
- D. José Alberto Izquierdo Rodríguez
- D. Daniel Antonio Cros Goma
- Dª. María de las Mercedes Bernal de la Peña
- Dª. Marina del Carmen Martín-Arroyo Nieto
- D. Juan Antonio Harana Marrufo
- D. Pedro Pablo Santamaría Curtido
- Dª. Silvia María Bellido Vera

En caso de no mostrarse preferencia, la competencia se entenderá delegada en las siguientes personas según disponibilidad:

- D. Daniel Manrique de Lara Quirós
- Dª Encarnación Niño Rico

- Dª Esther Mercedes García Fuentes
- D. Jesús López Verano
- Dª Nuria López Flores
- D. José Antonio Medina Sánchez
- Dª Laura Almisas Ramos
- Manuel Jesús Puyana Gutiérrez
- Dª Luisa Adela Fernández García
- D. Pablo Gómez Martín-Bejarano

La presente Delegación se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de esta Alcaldía de avocar las competencias para un supuesto concreto.

SEGUNDO.- Notificar el presente Decreto a las personas designadas.

TERCERO.- La presente resolución deberá inscribirse en el Libro de Resoluciones de este Excmo. Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Edictos Municipal, así como en el Portal Municipal de Transparencia.

CUARTO.- De la misma, se dará cuenta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento en la inmediata sesión que éste celebre.

QUINTO.- Los nombramientos serán efectivos desde el mismo día de aprobación de la presente resolución.

Lo manda y firma en la Villa de Rota, a 20/6/23. EL ALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado.

Nº 88.721

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 22 de mayo de 2023, sobre el expediente de modificación de créditos nº 8/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS		
APLICACIÓN	DESCRIPCION	IMPORTE
323.631.00	Adecuación patio CEIP Las Montañas	105.000,00
342.619.00	Cubrición e instalaciones en pistas de padel	200.000,00
342.639.00	Reposición de césped en campo fútbol 11 y futbito	250.000,00
333.625.00	Mobiliario interior y exterior Casa Cultura y Museo	100.000,00
151.622.00	Edificio Zopapo	632.621,84
	TOTAL	1.287.621,84

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación de la modificación presupuestaria.

En Villamartín, 22/06/23. El Alcalde, Fdo. Juan Luis Morales Gallardo.

Nº 88.727

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO EDICTO

Por la presente le comunico que por Resolución de Alcaldía núm. 652/2023, de fecha 21 de junio de 2023, se ha convocado sesión plenaria:

Expte. 2023/ADP_02/000015. NOMBRAMIENTO MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

Constituida la Corporación Municipal para el período 2023-2027, se hace preciso en cumplimiento de la normativa legal constituir la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

En consecuencia, considerando lo preceptuado en los arts. 20.1 b) y 23.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL), y 52 y 53 del R.D. 2586/86, de 28 de noviembre (ROF), HE RESUELTO:

PRIMERO.— Designar miembros de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento que estará integrada, además de por el Alcalde/sa, por los siguientes señores Concejales/as:

D. Antonio Carrero González.

D. Antonio Roldán Gómez.

Dña. Nazaret García Campos.

Dña. Luisa María López García.

SEGUNDO.— Sin perjuicio de su asistencia permanente al Sr. Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con el art. 53 del ROF, se delegan en la Junta de Gobierno las siguientes competencias de la Alcaldía:

1. Aprobación de los instrumentos de planeamiento de gestión urbanística.
2. Adquisición de bienes y enajenación.
3. Otorgamiento de licencias urbanísticas.

TERCERO.— Fijar la periodicidad de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local con carácter bimensual.

CUARTO.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva el próximo día 15 de julio de 2023, a las 11:00 horas.

QUINTO.- En caso de avocación por la Alcaldía de las atribuciones delegadas en la Junta de Gobierno Local, por razones de urgencia expresamente

motivadas, deberá darse cuenta a este último órgano colegiado en la primera sesión que celebre.

SEXTO.- Notificar personalmente el presente Decreto a las personas designadas como miembros de la Junta de Gobierno Local, considerándose las designaciones aceptadas tácitamente, salvo manifestaciones expresas; y remitir el mismo al Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz para su publicación. Asimismo, publicar el Decreto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma del presente.

SÉPTIMO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente Sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 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. “

Lo que se hace público para general conocimiento de la población. 22/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 88.810

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

De conformidad con lo prevenido en el art. 44.2 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 hace público el contenido de la resolución adoptada mediante Decreto de fecha 22 de junio de 2023:

“DECRETO DE ALCALDÍA: Documento firmado electrónicamente.

Una vez constituido el nuevo Ayuntamiento de Olvera, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal, en particular, a la constitución de la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20.1 b) y 23 de la citada Ley, y demás legislación complementaria, en este Municipio es obligatoria la constitución de la Junta de Gobierno Local por tener una población de derecho superior a 5.000 habitantes.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la citada legislación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la LRBRL, vengo en RESOLVER:

Primero.- Constituir la Junta de Gobierno Local, que quedará integrada por CUATRO CONCEJALES Y LA SRA. ALCALDESA, número no superior al tercio del número legal de los que integran la Corporación.

Segundo.- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes miembros de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Olvera:

Presidenta: La Alcaldesa.

Dña. Remedios Palma Zambrana.

Vocales:

D. Ramón Núñez Núñez.

Dña. Ana María Pernía Párraga.

D. Antonio Jesús Márquez Bocanegra.

Dña. Marina Toledo Rocha.

Tercero.- La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

- Concesión de licencias urbanísticas, cuyo presupuesto de ejecución material supere los 50.000,00 €.

- Concesión de licencia de actividad y primera utilización de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier otra índole, y toma de razón de las declaraciones responsables o comunicaciones previas, declarando concluido el procedimiento de control.

- Aprobación de la liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público que se derive del otorgamiento de las licencias y tomas de razón anteriormente indicadas.

- Aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y estén previstas en el Presupuesto.

- Certificaciones de obras.

- Autorizaciones de vados permanentes y de ocupación del dominio público.

- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando, superando el importe de contrato menor, su valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 (CUATRO) años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- La celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto, ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

Cuarto.- La Junta de Gobierno Local celebrará sus sesiones ordinarias los martes no festivos, cada dos semanas, a las 12:30 horas, en las dependencias de la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Quinto.- Las delegaciones reseñadas en el apartado anterior se entienden conferidas sin perjuicio de la facultad de esta Alcaldía para avocar o revocar en cualquier momento las competencias delegadas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 del ROF y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexto.- Del presente Decreto se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose a los designados y se publicará en el

Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del mismo, todo ello, en cumplimiento de lo prevenido en los artículos 38 y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre.

Séptimo.- Quedan derogados los Decretos y Resoluciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Lo Decreta, Manda y Firma la Sra. Alcaldesa, todo lo cual, como Secretaria General, autorizo su transcripción;"

Lo que se hace público para general conocimiento. 22/6/23. LA ALCALDESA., Fdo./ Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 88.876

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO EDICTO

Por la presente le comunico que por Resolución de Alcaldía núm. 653/2023, de fecha 21 de junio de 2023, se ha convocado sesión plenaria:

Expte.2023/ADP_02/000015. APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EN CONCEJALÍAS (ÁREAS O SERVICIOS).

Resultando precisa la configuración de las distintas Concejalías (Áreas y/o Servicios) en la que se estructura el Ayuntamiento de Puerto Serrano en orden al idóneo ejercicio de competencias y prestación de servicios de conformidad con lo criterios de racionalidad organizativa (y resultando, asimismo, preceptiva la adscripción de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales a determinadas Concejalías, Áreas o Servicios del Ayuntamiento, opcional), considerando lo preceptuado en los arts. 21.1. a) y art. 85 bis de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL) y 41.2 y 45 del RD 2568/86, de 28 de noviembre (ROF), y teniendo en cuenta la regulación de las competencias de los Municipios contenida en los artículos 25 a 27 de la LRBRL, HE RESUELTO:

PRIMERO. — Crear y configurar en el Ayuntamiento de Puerto Serrano las Concejalías, Áreas o Servicios que a continuación se especifican, así como designar a los concejales de cada una de las áreas.

CONCEJALÍAS, ÁREAS O SERVICIOS son los siguientes:

1. Cultura. Se reserva la Alcaldía dicha área.
2. Dña. Luisa María López García: Bienestar Social, Asuntos sociales, limpieza viaria, personal y plan especial barriadas.
3. Dña. Nazaret García Campos: Urbanismo, fiestas, hostelería, comercio, economía, hacienda y compras.
4. D. Antonio José Roldán Gómez: Servicio a la Ciudadanía, deportes, salud y tráfico.
5. D. Antonio Carrero González: Vías y Obras, parques y jardines e infraestructura eléctrica.
6. Dña. Lucía Mariscal Navas: Adjunta alcaldía, fomento y empleo, nuevas tecnologías y comunicación.
7. Dña. Isabel Gómez Marín: Igualdad, movimiento asociativo y discapacidad.
8. Dña. Gemma Valderrama Campanario: Educación, mayores, atención al vecino, formación y padrón.
9. D. Santiago Jiménez Miranda: Turismo y dinamización, medio ambiente, entorno y sostenibilidad, patrimonio y delegación especial Pozo Amargo.
10. Dña. Araceli Varo Castillo: Limpieza y mantenimiento de edificios públicos, juventud y participación vecinal.

Como consideración común a todas las Concejalías, Áreas o Servicios del Ayuntamiento, los Servicios Generales de cada una de ellas son los responsables de que las propuestas de Decreto o Acuerdos que se tramiten desde las mismas se adecuen a la normativa vigente.

Las delegaciones de competencias anteriores conllevan la dirección organizativa y funcional de la Concejalía, Área o Servicio.

SEGUNDO.- La delegación anterior en los/as Concejales/as Delegados/as supone:

· Informar periódicamente a la Alcaldía de cuantas actuaciones y expedientes sean de interés, así como las actividades más destacadas que se desarrollen o proyecten desarrollar dentro de la Concejalía, Área o Servicio.

TERCERO.- Efectos.

1. El presente Decreto surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma.

2. Quedan sin efecto cuántos Decretos anteriores tenga dictados esta Alcaldía en materia de delegación de competencias y firma.

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal en la próxima Sesión que éste celebre, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 44 del ROF, sin perjuicio de su publicación en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano."

Lo que se hace público para general conocimiento de la población. 22/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 88.879

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO EDICTO

Por la presente le comunico que por Resolución de Alcaldía núm. 654/2023, de fecha 21 de junio de 2023, se ha convocado sesión plenaria:

Expte. 2023/ADP_02/000015. NOMBRAMIENTO TENIENTE ALCALDE.

Vista la celebración de las elecciones locales el día 28 de mayo de 2023 que fueron convocadas por Real Decreto 207/2023, de 3 de abril, publicado en el Boletín Oficial del Estado Número 80, de fecha 4 de abril de 2023, y habiéndose procedido a la constitución de la nueva Corporación Municipal el pasado día 17 de junio de 2023, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica 5/1985,

de 19 de junio, del Régimen Electoral General y el artículo 37 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Considerando necesaria la designación de los Tenientes de Alcalde y teniendo presente lo dispuesto al respecto en los artículos 20.1. a), 21.2, 23.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local así como en los artículos 41.3, 46, 47 y 48 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.

Atendiendo a que de conformidad con lo preceptuado en la normativa reseñada que resulta de aplicación, corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tomare posesión el nuevo Alcalde.

Teniendo conocimiento que, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, si bien, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la Presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 22 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; y artículo 46 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, tengo a bien

RESOLVER

PRIMERO.- Designar como Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Puerto Serrano a:

· PRIMER TENIENTE DE ALCALDE: Dña. Luisa María López García.

SEGUNDO.- Notificar personalmente el Decreto a la persona designada como Teniente de Alcalde, que, salvo manifestaciones expresas, se considerarán aceptadas tácitamente.

TERCERO.- Publicar el citado Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma del presente Decreto.

CUARTO. - Dar cuenta al Pleno de la Corporación Municipal de este Decreto en la primera sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 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. "

Lo que se hace público para general conocimiento de la población. 22/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 88.889

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 18/05/2023 y publicado, además de en el tablón de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia, en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 99, de fecha 29/05/2023, expediente de Modificación Presupuestaria nº 21/2023 dentro del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023, prorrogado de 2022, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, queda definitivamente aprobado el citado acuerdo al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLRHL)

Se procede a su publicación a los efectos del artículo 169.3, por remisión del 179.4, del TRLRHL:

APLICACIONES DE ALTA		APLICACIONES DE BAJA	
APLICACION	IMPORTE	APLICACION	IMPORTE
161.467 TRANSF. CONSORCIO AGUAS ZONA GADITANA	125.000,00		
1623.46701 TRATAMIENTO RESIDUOS CONSORCIO BAHIA	250.000,00	011.911 AMORTIZ. PRESTAMO L/P ENTES DEL SECT. PUB	375.000,00
TOTAL TRANSFERENCIA	375.000,00		375.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Medina Sidonia (Cádiz), 22/06/2023. EL ALCALDE. Fdo.: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 89.056

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

RECTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FECHA BAREMACIÓN Y LISTA DEFINITIVA PROCESO TAE INGENIERO SLV

Con fecha 25 de junio de 2023 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 02428/2023, del siguiente tenor literal:

“Dada cuenta de la Resolución de fecha 21 de marzo de 2023, inscrita bajo en número 01057/2023, con el siguiente tenor literal:

“Visto decreto nº 0452/2023, de 7 de febrero de 2023, de esta Alcaldía-Presidencia aprobando listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de TAE Ingeniero Técnico (A2) (Jefe de Servicio de Limpieza Viaria), de acuerdo con la OEP 2021, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía nº 4000/2022, de 19 de Octubre.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y constando una única alegación siendo esta no admitida por encontrarse fuera de plazo, se considera oportuno aprobar la lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos

Y de conformidad con lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria y en virtud del artículo 20 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, y del art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de TAE Ingeniero Técnico (A2) (Jefe de Servicio de Limpieza Viaria)

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1.	BELTRÁN MONTERO RAÚL	***0473**
2.	FERNÁNDEZ ZUMAQUERO MARIA NIEVES	***5262**
3.	RUIZ CAÑAS JUAN DE JESUS	***7087**
4.	SILVA TOLEDO ANDRÉS JESUS	***3053**

EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVACIÓN
1.	SANDRA MARÍA ÁLVAREZ SALAZAR	***6196**	FUERA DE PLAZO

Segundo.- Publicar esta Resolución en el BOP de Cádiz y en el Tablón de Anuncios del la pagina web del Ayuntamiento (www.lalineas.es).

Tercero.- Comunicar a los miembros del tribunal la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente el concurso de méritos, el día 25 de Abril del presente a las 11.30 horas.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.”

RESULTANDO, que detectado de oficio error en cuanto a la fecha señalada en el Punto Tercero donde pone:

.....la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente el concurso de méritos, el día 25 de Abril del presente a las 11.30 horas., ".....";

debe poner:

....." la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente el concurso de méritos, el día 5 de Julio del presente a las 10:00 horas, en la primera planta, sala Este del Museo Cruz Herrera ""...."

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el art. 171 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía,

VENGO EN RESOLVER:

Primero: Rectificar el error material habido en la Resolución de 21 de marzo de 2023, inscrita bajo en número 01057/2023, donde pone:

.....la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente el concurso de méritos, el día 25 de Abril del presente a las 11.30 horas., ".....";

debe poner:

....." la fecha prevista para el inicio de las pruebas, concretamente el concurso de méritos, el día 5 de Julio del presente a las 10:00 horas, en la primera planta, sala Este del Museo Cruz Herrera ""....";

quedando inalterada el resto de la Resolución.

Segundo: Publicar esta Resolución en el BOP de Cádiz, y en el Tablón de Anuncios de la pagina web del Ayuntamiento (www.lalineas.es)

Tercero: Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. “

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Linea de la Concepcion a 26/06/23. DOY FE, EL ALCALDE Fdo.

Jose Juan Franco Rodríguez LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal

Nº 90.590

AYUNTAMIENTO OLVERA EDICTO

Con fecha 27 de abril de 2023 el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de Servicios en el Recinto Ferial por motivo de la Feria de San Agustín del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, acuerdo y expediente quedan expuestos al público en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Olvera por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, durante los cuales se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

Cumplido el trámite de exposición pública previsto en el apartado primero del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, realizada en el B.O.P. de Cádiz número 153, de 10 de agosto de 2022, no se han presentado alegaciones o reclamaciones al expediente, por lo que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del mencionado precepto se entienden definitivamente adoptados los acuerdos, cuyo texto íntegro es el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se acuerdan las siguientes modificaciones en la redacción de la Ordenanz00000a Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de Servicios en el Recinto Ferial por motivo de la Feria de San Agustín:

- Art 2 queda de la forma siguiente:

“ARTICULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación en el Recinto Ferial del municipio de Olvera de los siguientes servicios:

a.- Instalación, mantenimiento y desmontaje de las casetas.

b.- Suministro de energía eléctrica y agua”

-Art.5 queda de la forma siguiente:

“ARTICULO 5.- CUOTA TRIBUTARIA.

1º) Instalación, mantenimiento y desmontaje de las casetas.

La cuota tributaria será fijada por tarifas, la tarifa coincidirá con el coste real que para el Ayuntamiento suponga la instalación de la caseta.

En el momento de solicitar la licencia se realizará una liquidación provisional en donde la tarifa será el resultante de multiplicar los metros cuadrados por 10 euros, IVA no incluido.

Cuando se conozca el coste real de la instalación se realizará la liquidación definitiva, si como consecuencia del dicho coste resultase una cantidad mayor a ingresar para la administración se girará una liquidación definitiva con un periodo de plazo voluntario, en el supuesto de que el coste fuese menor se tramitará como devolución de ingresos indebidos la cantidad superior ingresada a la administración.

2º) Por suministro de energía eléctrica y agua.

140,00 euros, por caseta independientemente del tamaño de la misma. IVA no incluido.”

-Art. 7 queda de la forma siguiente:

“ARTICULO 7.- GESTIÓN Y PAGO.

La gestión, liquidación y recaudación de la tasa corresponde a la Administración municipal.

La gestión del tributo se realizará mediante declaración presentada por el sujeto pasivo y posterior liquidación provisional tributaria practicada y notificada individualmente por el Ayuntamiento. La declaración se presentará en el momento en que se solicite la oportuna licencia, de acuerdo con el modelo oficial confeccionado para ello.

Posteriormente se realizará la liquidación definitiva en los términos señalados en el artículo 5 de esta Ordenanza aplicándose el I.V.A. correspondiente.”

SEGUNDO. La modificación prevista en el punto anterior entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de su aprobación definitiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

29/06/2023. LAALCALDESA, Fdo.: Remedios Palma Zambrana Nº 92.021

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959