

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

Convenio o Acuerdo: FERRYS RÁPIDOS DEL SUR, S.L.U.

Expediente: 11/01/0260/2024

Fecha: 28/10/2024

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: DAVID DELGADO CARRETERO

Código 11101201012019.

Visto el texto del Acta de Acuerdo derivado de Convenio relativo al CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA FERRYS RÁPIDOS DEL SUR SLU, aprobado el 19-03-2024 por la parte empresarial y Comité de empresa, y presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 10-10-2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acta de Acuerdo derivado de Convenio relativo al CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA FERRYS RÁPIDOS DEL SUR SLU, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 28 de octubre de 2024. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, DANIEL SÁNCHEZ ROMAN. Firmado.

ACTA COMITÉ DE EMPRESA Y RECURSOS HUMANOS
DE FERRYS RÁPIDOS DEL SUR, S.L.U.

En Tarifa, a 19 de marzo de 2024

1. Asisten:

Por la parte social:

Comité de Empresa: María Victoria Rodríguez, Almudena Jiménez y Luisa Márquez.
CC.OO.: Sandra Cantero.

Por la parte empresarial:

RRHH: David Delgado y Sara Lobato.

2. Asuntos del orden del día:

- Modificaciones al convenio colectivo vigente suscrito por las partes el 29 de diciembre de 2022 no pactadas en negociación colectiva.

- Formación profesional con cargo a créditos de formación de la empresa.

- Absorción de pluses salariales.

- Procedimiento de obtención y visionado interno de vídeos de cámaras de seguridad.

- Billetes tasas de DFDS para la plantilla.

- Protocolo en caso de advertencias previas a la apertura de un expediente sancionador a una persona trabajadora.

- Canal de información de los cambios en la empresa.

- Retraso en la elaboración y firma de actas de reuniones comité-empresa.

- Control y registro de la jornada laboral mediante huella dactilar.

3. Circunstancias de lugar y tiempo:

Celebrada en la Oficina Principal de FRS Iberia, S.L.U. (Tarifa), con una duración de 2'5 horas (de 10:30h a 13h).

4. Puntos principales de las deliberaciones:

- Sobre las modificaciones al convenio colectivo vigente suscrito por las partes en el 29 de diciembre de 2022 no pactadas en negociación colectiva, se aclara por la parte empresarial que la mayoría son a propuesta del REGCON que benefician a la plantilla o por error en la redacción. Sin embargo, la supresión y sustitución del texto relativo al complemento de coordinador ha sido una modificación unilateral de la parte empresarial, motivado por la no aplicación en la práctica de dicho complemento e introduciendo en su lugar el complemento de puesto de trabajo para el personal de operaciones para darle cobertura normativa a este nuevo complemento, por la que pide disculpas y se abre a solucionarlo consensuadamente. Por su lado, la parte social considera que las funciones de coordinador/a no se han extinguido.

- Sobre las propuestas de la parte social en cuanto a la formación profesional con cargo a créditos de formación de la Empresa realizadas en la anterior reunión, la parte empresarial informa que se están realizando cursos con cargo a los créditos de formación de la Empresa, y que las propuestas de la parte social son una prioridad, pero seguimos sin respuesta desde la Dirección. La parte social manifiesta que mientras no se obtiene respuesta de la Dirección los créditos se van agotando.

- Sobre la absorción de pluses salariales, por la parte empresarial se comunica que está aclarado con las personas trabajadoras afectadas.

- Sobre el canal de información interno, la parte social manifiesta desagrado por la forma en la que tanto esta parte como el resto de las personas trabajadoras conocen los cambios de la empresa.

- Sobre el control y registro de la jornada laboral por medio de huella dactilar, la parte social manifiesta que muchas personas trabajadoras están en desacuerdo en utilizar el actual sistema de acuerdo a lo indicado por la Agencia Española de Protección de Datos.

Se acuerda:

- Modificaciones al convenio colectivo 2023 no pactadas en negociación colectiva.

Respecto a los arts. 8.2, 9.4, 12, 13, 20.1, 21.3. párrafo segundo, 25, 27, del convenio suscrito por las partes en el 29 de diciembre de 2022 y publicado en el BOE núm. 203, de 25 de agosto de 2023 han sido modificados a propuesta del REGCON y se acuerda que queden así redactados. Como Anexo I a esta acta se adjunta la Resolución del REGCON en la que se solicitan las citadas modificaciones.

Respecto a los arts. 15 nivel I, 16 nivel I, 17 nivel I, 18 nivel I, 20.2 d), 21.1, 21.3, 31.1 y 31.3 del convenio suscrito por las partes en el 29 de diciembre de 2022 y publicado en el BOE núm. 203, de 25 de agosto de 2023 han sido modificados por error en la redacción y se acuerda que queden redactados como venían recogidos en el convenio colectivo suscrito por las partes el 8 de octubre de 2018 y publicado en el BOE núm. 34, de 8 de febrero de 2019. Por lo tanto:

Los arts. 15 nivel I, 16 nivel I, 17 nivel I, 18 nivel I quedan redactados como sigue:

- Nivel I: estarán encuadrados en este nivel profesional los trabajadores que posean título de Licenciado, Diplomado Universitario o Escuela Técnica de igual grado y que desempeñen las funciones correspondientes al contrato de trabajo concertado en razón de su título dominando los trabajos del área funcional de la Empresa de los que estén encuadrados. Están bajo la dependencia de las personas en quién deleguen los Administradores de la Empresa, Gerencia o Dirección General. Estarían encuadrados dentro de este nivel los responsables de departamento que no ostenten cargos directivos.

El art. 20.2.d) queda redactado como sigue:

d) Cuando estemos ante una modificación sustancial de las condiciones de trabajo del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores que perjudique al trabajador, éste tendrá derecho a rescindir su contrato en las condiciones previstas en el artículo 41.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El art. 21.1 queda redactado como sigue:

1. La jornada ordinaria anual durante la vigencia del presente Convenio será de 1.768 horas de trabajo efectivo con un promedio de 40 horas semanales distribuidas de lunes a domingo. Para la fijación de esta jornada de 1.768 horas se ha tenido en cuenta una jornada semanal promedio de 40 horas, a la cual se han descontado los periodos correspondientes a vacaciones, descansos semanales y festivos nacionales, autonómicos y locales. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de festivos.

El art. 21.3 queda redactado como sigue:

3. Para el personal de operaciones, se establece un sistema de turnos y calendario de trabajo consistente en seis días de trabajo y tres días de descanso, entendiéndose incluido en el mismo los descansos semanales correspondientes a cada trabajador, distribuido de lunes a domingo. Respecto a los descansos entre jornadas se seguirá respetando el descanso mínimo de 12 horas entre las mismas. La vigencia de este sistema quedará condicionada a que dentro de este sistema se cumplan las 1.768 horas anuales de trabajo efectivo recogidas en el presente Convenio Colectivo de Empresa, aceptando la inclusión de periodos en los cuales el empleado prestará servicios en sistema 6:2, es decir, seis días de trabajo y dos de descanso, al objeto de subsanar las diferencias que el nuevo sistema de turnos de trabajo pueda generar a la hora de ajustarse al cómputo anual de 1.768 horas. Los periodos de trabajo 6:2 en el caso de ser necesarios se llevarán a cabo durante las temporadas de máxima actividad para satisfacer la mayor carga de trabajo dada en la Empresa, como pueden ser Navidad, Semana Santa, Fiesta del Cordero y verano durante los meses de junio a septiembre (Operación Paso del Estrecho).

El art. 31.1 queda redactado como sigue:

1. Plus de Nocturnidad. Se establece un plus de nocturnidad para aquellos empleados que realicen normalmente, o extraordinariamente por necesidades del servicio, su jornada de trabajo en período nocturno, esto es, aquella realizada entre las diez de la noche y las seis de la mañana. Su cuantía horaria será la resultante de aplicar un 50% a la cuantía horaria que se deriva del salario base que venga percibiendo cada empleado, excepto en el periodo comprendido entre el 21 de junio al 20 de septiembre (ambos incluidos) cuya cuantía horaria será del 30% sobre la cuantía horaria que se derive del salario base vigente en cada momento para cada grupo profesional y que cada empleado venga percibiendo. El incremento al 50% del 21 de septiembre al 20 de junio, quedará supeditado a la inexistencia de pérdidas una vez cerradas las cuentas consolidadas del último ejercicio.

El art. 31.3 queda redactado como sigue:

3. Plus de trabajo por cambio de turno. El trabajador que, por circunstancias excepcionales, vea modificado su cuadrante de trabajo de forma que tenga que trabajar en un día que estuviera inicialmente previsto como de descanso y esta decisión se le comunicara en un plazo inferior a las 48 horas, devengará un plus por importe del 50% del valor de la hora ordinaria que venga percibiendo cada empleado, calculado de acuerdo con los conceptos fijos establecidos en el Anexo I. El cómputo sobre el plazo de antelación de 48 horas se efectuará desde la comunicación al trabajador por parte de su superior del cambio de su cuadrante y hasta la hora de comienzo de la prestación de servicios en el día que inicialmente estaba previsto como de descanso.

Respecto al art. 31.4 (Complemento de Coordinador), se acuerda estudiar por la parte social, y con la colaboración de la parte empresarial, la repercusión práctica de la eliminación del complemento de coordinador. Ambas partes se emplazan para tratar este asunto en una próxima reunión.

- Formación profesional con cargo a créditos de formación de la empresa.

Se acuerda reiterar a la Dirección respuesta a las propuestas de la parte social realizadas en la anterior reunión, ya que para la parte empresarial es una prioridad.

Se acuerda que los cursos de formación impartidos desde la plataforma de formación de DFDS se pueden realizar durante la jornada laboral.

- Absorción de pluses salariales.

Se acuerda que todo está aclarado con las personas trabajadoras afectadas.

- Procedimiento de obtención y visionado interno de vídeos de cámaras de seguridad.

Se acuerda actualizar el procedimiento actual determinando quien puede solicitar y visionar con carácter interno los vídeos de las cámaras de videovigilancia.

- Billetes tasas de DFDS para la plantilla.

Se acuerda que la parte empresarial estudie y proponga a DFDS una vez conozcamos la política de billetes de tasas para la plantilla, la creación de una bolsa de billetes de tasas para que las personas trabajadoras que no usen los que les corresponden puedan cederlos a otras que los usen de forma recurrente por motivos familiares, personales o laborales. Se acuerda que hasta la fecha no se pueden solicitar billetes de tasas de DFDS.

- Protocolo en caso de advertencias previas a la apertura de un expediente contradictorio a una persona trabajadora.

Por la parte empresarial se le recuerda a la parte social que pueden ofrecer su mediación a las personas trabajadoras en el supuesto de haber sido advertida por incurrir en faltas u otras circunstancias, que puedan ser motivo de incoación de expediente contradictorio.

- Canal de información de los cambios en la Empresa.

Se acuerda esperar a conocer el canal de información interno que utiliza DFDS antes de proponer a la Dirección una mejora del canal actual.

- Retraso en la elaboración y firma de actas de reuniones comité-empresa.

Se acuerda que la secretaría del comité de empresa redacte las actas de las reuniones, quedando agradecida la parte empresarial por su colaboración.

- Control y registro de la jornada laboral mediante huella dactilar.

Se acuerda esperar al sistema de control y registro de la jornada laboral que utiliza DFDS, antes de adoptar cambios en el actual sistema de la Empresa.

En Tarifa, a 19 de marzo de 2024. Firmado por la parte empresarial. Firmado por la parte social.

Nº 169.546

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: ACUERDO FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO ALCALA DE LOS GAZULES

Expediente: 11/13/0277/2024

Fecha: 28/10/2024

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JAVIER PIZARRO RUIZ

Código 11100100132023.

Visto el texto del Acuerdo del PERSONAL FUNCIONARIO DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES, suscrito por las partes el 14 de abril de 2024, y aprobado el día 28 de septiembre de 2023 en Sesión del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 23 de octubre de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del Acuerdo del PERSONAL FUNCIONARIO DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 28 de octubre de 2024. Delegado Territorial, Fdo.: DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN

Expte: 2046//2022

ACUERDO REGULADOR DEL LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Acuerdo se formaliza al amparo de lo dispuesto en el capítulo IV, del Título III del Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que regula los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; y una vez constituida la Mesa General de Negociación en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Acuerdo tiene carácter local, y vinculará al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Acuerdo regulará las relaciones y condiciones de trabajo sólo y exclusivamente de los funcionarios y personal eventual de confianza que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de un año comenzando sus efectos el día 1 de enero del 2023 y concluyendo el día 31 de diciembre del 2023.

1. Su entrada en vigor estará supeditada a la aprobación del Pleno de la Corporación. Si hubiera cambios normativos que permitan modificaciones en las condiciones laborales en beneficio de la plantilla podrá convocarse la comisión paritaria para debatir posibles mejoras al convenio.

Se establece expresamente que en caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes con al menos tres meses de antelación a la terminación de su vigencia (o la de cualquiera de sus prórrogas), el presente acuerdo quedará automáticamente prorrogado por períodos anuales.

Y así se contempla en el caso que ahora abordamos, estableciendo su entrada en vigor desde 1 de enero de 2023. Entendemos que los efectos retroactivos sólo podrían aplicarse desde el inicio del año natural en curso, siempre que exista crédito adecuado y suficiente para realizar el gasto, ya que no puede comprometer al presupuesto actual importes derivados de gastos correspondientes a ejercicios anteriores.

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PACTADAS.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar durante la vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN AL ACUERDO.

El presente Acuerdo será nulo y quedará sin efecto, en el supuesto de que la Jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos. Si se diese tal supuesto, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a reunirse en el plazo de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado.

ARTÍCULO 7.- FIRMA.

El presente acuerdo será firmado por todos los delegados del personal de este Ayuntamiento, así como los miembros de la Corporación que hayan negociado, y sometido a la ratificación del Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se crea una Comisión de Seguimiento para la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, en el plazo de quince días desde la aprobación del mismo, que estará compuesta por tres miembros representantes del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento, y los tres representantes del Personal Funcionario.

Los acuerdos de esta Comisión se tomarán por mayoría simple.

Son funciones específicas de la Comisión de Seguimiento:

- La interpretación del presente texto.
- El arbitraje de los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- El estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes.

La principal función de la Comisión de Seguimiento consistirá en velar por el cumplimiento de lo pactado, así como la Resolución de cuantas cuestiones les sean sometidas por las partes en orden a la interpretación y aplicación del Acuerdo.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cada tres meses, o en su caso, que medie convocatoria por cualquiera de las partes integrantes de la misma, notificada con al menos cinco días de antelación. En la convocatoria deberá expresarse el Orden del Día a tratar.

La Comisión de Seguimiento adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, notificándose los mismos a los interesados, en el caso de que los hubiera, en el plazo máximo de diez días desde celebrada la reunión. En el caso de no alcanzar acuerdo alguno, se expedirá Certificación acreditativa del Acta de la reunión, con expresión de la posición de cada parte. Esta certificación se remitirá a los interesados en el plazo antes indicado, quedando de este modo expedita la vía para que acudan a los órganos jurisdiccionales o a cualesquiera otros que las partes estimen procedente.

CAPÍTULO III. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules se regula por los conceptos establecidos en la Ley; en este sentido, el régimen de retribuciones de los funcionarios viene dispuesto con carácter general en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública -LMRFP- (transitoriamente vigente según la DF Cuarta del TREBEP. El artículo 93.1 de la LBRL dispone que las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública. Precepto reiterado por el artículo 153.3 del TRRL y artículo 1.1 del RD 861/1986. Así mismo, los derechos retributivos vienen regulados en el capítulo III del TREBEP.

Los pagos de las retribuciones a percibir por los/as funcionarios/as municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.

Las retribuciones básicas de los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

- El sueldo.
- Los trienios.

Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del Sector Público.

Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino.
- El complemento específico.
- Gratificaciones.
- El complemento de productividad.

ARTÍCULO 10.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los funcionarios que hayan de realizar desplazamiento diario o de frecuente periodicidad, dentro del término municipal o fuera de él, por necesidades del servicio, percibirán una cantidad fijada por cada kilómetro recorrido, caso de no disponer el Ayuntamiento de medios propios para ello, ni poder utilizar el transporte público.

La cantidad correspondiente se abonará en la nómina.

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular, por el motivo anteriormente expuesto, será el marcado por la legislación vigente.

Las dietas por comisiones de servicio realizadas en el territorio nacional serán abonadas según la cuantía establecida en la legislación anteriormente citada.

Los responsables de los centros y servicios podrán anticipar, a petición del interesado, las cantidades correspondiente por los conceptos anteriores, siempre que por la cuantía u otras circunstancias, esté razonablemente justificado, debiendo adoptarse por la Intervención de Fondos, las medidas necesarias para que dicho responsable tenga disponibilidad económica para estos gastos, siempre que fuese posible.

CAPÍTULO IV. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS
ARTÍCULO 11. - JORNADA LABORAL.

A. - Jornada ordinaria.

La jornada laboral para el personal afectado por este Acuerdo Regulator se adecuará a lo dispuesto por la normativa aplicable sobre la materia.

El personal sujeto a turno completo: se observará el horario específico establecido de común acuerdo para cada uno de los servicios afectados.

La distribución de la jornada de trabajo y el horario se adecuarán a la naturaleza de cada servicio. Si por necesidades del servicio la jornada laboral excediera de la establecida, las horas que excedan serán remuneradas como horas extraordinarias.

No obstante, el funcionario podrá acogerse a su compensación en tiempo libre, siempre que se haga de mutuo acuerdo con la Delegación Municipal competente y el servicio lo permita.

Si el funcionario optase por acogerse a la compensación en tiempo libre, por cada hora trabajada se le compensará con dos horas. En el caso del personal que trabaja a turnos esta compensación será efectiva siempre y cuando la extensión de jornada no se traduzca en un cambio de turno dentro del cuadrante.

Los funcionarios podrán previa solicitud a la Alcaldía y negociación con la Junta de Personal disponer de un día de teletrabajo, siempre la normativa legal vigente lo permita.

Se establece como regla general horario de atención al público de 8 a 14,30 para todo el año.

B.- Jornada Reducida.

Se podrán acoger a una reducción de jornada con una disminución proporcional de sus retribuciones aquel funcionario que lo solicite justificadamente, y siempre que la circunstancia del servicio lo permita. Se deberá justificar debidamente los motivos para acceder a dicha reducción, siendo los previstos en la letra h del art. 48 del TREBEP "Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida." dichas peticiones serán resueltas por la Comisión Informativa de Personal, previo informe pertinente del Jefe del Servicio, todo ello de conformidad con el art. 48.h) del TREBEP y la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules dispondrán de un período máximo de descanso de 30 minutos diarios, que se computará como de trabajo efectivo a todos los efectos de la jornada laboral.

Con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y en los casos en que ésta se produzca cuando el funcionario cumpla los 65 años, se establece una reducción horaria en la siguiente forma:

- 60-61:una hora libre al día.
- 62:dos horas libres al día.
- 63 en adelante: tres horas al día.

En caso de que el trabajador se jubile con 67 años, se estará a lo siguiente

- 62-63:una hora libre al día.
- 64:dos horas libres al día.
- 65 en adelante:tres horas libres al día.

Los funcionarios no podrán disfrutar más de cinco años de reducción, es decir, a partir de los 65 o 67 (edad de jubilación reglamentaria) según el caso dejará de disfrutar la reducción de horas.

Las horas de reducción se aplicarán solo a los días hábiles de trabajo del funcionario, no pudiéndose acumular por ningún concepto, salvo lo establecido en las disposiciones legales.

Todo funcionario que por necesidades del servicio y con carácter excepcional deba trabajar en domingos y festivos, descansará otro día festivo en que el servicio lo permita.

C.- Jornada a turno.

En aquellos centros o servicios del Ayuntamiento en que el servicio se preste en sistema de turnos, éstos se efectuarán con carácter general de manera rotativa.

ARTÍCULO 12.- CALENDARIO DE FESTIVOS.

Cada año se aprobará el calendario laboral.

ARTÍCULO 13.- VACACIONES.

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor a un mes natural, de conformidad con la Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Las vacaciones deben ser aprobadas y firmadas, siempre que los servicios estén cubiertos por el Jefe/a del servicio. Una vez aprobadas deberán ser mandadas al Delegado de personal.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

No se considerarán como días hábiles los sábados sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

No obstante, lo dispuesto en el punto anterior, su contenido quedará inmediatamente adaptada a cuantas modificaciones legales pudieran introducirse y que mejoraran lo que en el apartado anterior se dispone.

Por parte de todo el personal se podrá presentar ante el Registro General y dirigido al Delegado de Personal, instancia donde solicite las vacaciones que quieren disfrutar, todo ello con anterioridad al 15 de febrero del año en curso.

Los turnos de vacaciones les serán dados a conocer a todo el personal por el Jefe de Servicio, o en su defecto por el Teniente de Alcalde Delegado del Área de Presidencia con un mínimo de 1 mes de antelación. En caso de no ser notificado, se entenderá que se le ha concedido al funcionario las vacaciones que solicitó. Las mencionadas vacaciones, una vez confirmadas, o en su caso, haber transcurrido el plazo para ser notificadas, no podrán ser modificadas salvo con el consentimiento del funcionario. Se disfrutarán preferentemente en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, salvo que voluntariamente el funcionario desee cambiar el mes de vacaciones.

En caso de baja médica sobrevenida, previa y coincidente con las vacaciones podrá ser alegada por el funcionario antes de comenzar el disfrute de las mismas para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional.

La enfermedad sobrevenida con baja médica durante el período de disfrute de las vacaciones sí las interrumpe y, por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad podrán disfrutarse en momento distinto, todo ello sin perjuicio de la flexibilidad que para cada caso concreto deba tenerse en cuenta.

Asuntos particulares: A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares no incluidos en los apartados anteriores ni del presente Acuerdo Regulator, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Se incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de Diciembre coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

Estos días deberán ser solicitados en el registro general 4 días como mínimo cuatro días antes de su disfrute y asimismo deberán ser notificados su aprobación por parte del Área de Personal en un periodo no superior a 2 días hábiles desde su petición, excepto los casos excepcionales en que no puedan cumplirse estos plazos y en los que la petición se resolverá por acuerdo de las partes.

Si estos no son notificados en el plazo se entenderán concedidos.

Se tendrá derecho a dos días libres más por cada día trabajado el 24 o/y 31 de Diciembre, cuando estos días coincidan con festivo, sábado o día no laborable, siempre y cuando no hayan percibido gratificaciones extraordinarias por dichos días.

Los funcionarios que, por necesidades del servicio o causas ajenas a su voluntad, no disfruten los expresados días dentro del año natural, podrán hacerlo en el año siguiente.

Los días de asuntos propios no podrán ser unidos a vacaciones.

Igualmente, no podrá solicitarse más de cuatro días de asuntos propios de forma continuada.

Se establecerán turnos de Semana Santa y navidad a los efectos de no alterar el buen funcionamiento de los servicios, en dichos turnos de navidad y semana santa no se podrán disfrutar días de asuntos propios adicionales.

ARTÍCULO 14.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 48 y 49 del RDL 5/2015 y y art. 11 Decreto 349/1996.

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo, sin pérdida de retribución y con la adecuada justificación en los casos siguientes

1. Por contraer matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días naturales.
2. Permiso de paternidad, por el nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tendrá la duración marcada por la legislación vigente.
3. Por fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad

4. Por cumplimiento de deberes públicos inexcusables: el tiempo necesario para su cumplimiento siempre que se presenten los oportunos justificantes. Se consideran deberes públicos inexcusables a los efectos de este tipo de licencias, los siguientes:

- Expedición y renovación del D.N.I., carnet de conducir, pasaporte, certificados y registros en organismos oficiales.
- Citaciones de Juzgados, Comisarías, Gobiernos Civiles o Militares.

5. El tiempo imprescindible para la asistencia a consulta o pruebas médicas del funcionario, así como de los hijos menores, cónyuges o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad cuando la consulta derive de una enfermedad grave con dependencia directa del funcionario.

No obstante, para la autorización del presente permiso se estudiará de manera individualizada cada caso concreto.

6. Exámenes finales y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración.

7. En el caso de que se den exámenes finales cuya realización implique el desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la licencia se extenderá al día anterior al de la realización de dicho examen.

8. Atendiendo al art. 48 del TREBEP y art. 11 Decreto 349/1996, el permiso por traslado de domicilio, cuando el traslado se produzca en la misma localidad; un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad; dos días, si perteneciera a la misma provincia y tres días, si perteneciera a provincia distinta

9. Por asistencia a cursos de formación o promoción: (tales como prácticas de tiro, conferencias, cursos de formación o coloquios relacionados directamente con el puesto o actividad desarrollada por el funcionario); el tiempo de su duración.

10. En el art. 48 letra j) del TREBEP se recoge que los funcionarios tendrán permiso "Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral".

11. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, tanto para las funcionarias embarazadas, como para los funcionarios cuyos cónyuges o parejas estén igualmente embarazadas: el tiempo de su duración.

12. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

13. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. En el presente caso dichos permisos deberán ser valorados en razón del servicio.

No obstante, lo anterior se estará a lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 15.- LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.

El funcionario tendrá derecho por alumbramiento según lo establecido en el art. 49 del TREBEP.

Asimismo, el/la funcionario/a tendrá derecho, previa presentación de documento, al tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación al parto. De igual modo cuando el trabajo que desempeñe la funcionaria sea gravoso para su estado, a partir del cuarto mes de gestación y a partir del primer por prescripción facultativa, se la destinará a un puesto más adecuado volviendo a su puesto de origen cuando termine el período de licencia por gestación.

Lactancia.- Por lactancia tendrán derechos los funcionarios (cualquiera de ellos, hombre o mujer, siempre que demuestren que el otro cónyuge ha renunciado a su derecho), a la ausencia de una hora del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado de una hija o hijo menor de doce meses.

Los funcionarios afectados, podrán, por voluntad propia sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad, si dicha reducción se toma al inicio o al final de la jornada.

La funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o temporal.

Asimismo, en caso de adopción se concederá al funcionario que lo solicite un máximo de 16 semanas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado/a acogido y por cada hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

ARTÍCULO 16.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Los funcionarios tendrán derecho a permisos sin percibo de haberes, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años.

Se concederá este permiso siempre que la ausencia del funcionario no cause grave detrimento del servicio. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, antes de la resolución definitiva, se tendrá en cuenta la audiencia prestada al interesado.

ARTÍCULO 17.- EXCEDENCIAS.

La excedencia de los funcionarios de conformidad con el artículo 89 de RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.

En cuanto a las diferentes situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios de carrera, se estará a lo dispuesto en el Título VI del TREBEP

Para ello se estará a lo dispuesto en el citado precepto legal.

ARTÍCULO 18.- CONTROL DE ABSENTISMO.

En caso de falta de asistencia por parte del funcionario, el mismo tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato, así como al Delegado de Personal con la mayor antelación para el buen funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 19.- PERCEPCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIALES.

Las solicitudes de los empleados que deseen acogerse a los beneficios regulados en este capítulo se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, y su importe será abonado en el mismo mes de su petición.

ARTÍCULO 20.- AYUDA POR HIJOS DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS.

Todo funcionario acogido al presente Acuerdo percibirá por cada hijo discapacitado físico o psíquico a cargo las ayudas familiares correspondientes en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal para los funcionarios al servicio de la Administración del Estado, reconocido como tal en el correspondiente servicio del Organismo competente.

Concretamente, el importe de la asignación económica será, en cómputo anual, el siguiente:

1).- 1.200 euros cuando el hijo o menor acogido a cargo tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33% y hasta el 64%.

2).- 3.100,00 euros cuando el hijo a cargo esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 65% y hasta el 74%.

3).- 4.000,00 euros cuando el hijo a cargo esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 75% y, como consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesite el concurso de otra persona para realizar los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos.

Todo funcionario acogido al presente Acuerdo tendrá derecho a ayudas de un 30% de los gastos derivados de atención odontológica u oftalmológica con un máximo de 500 euros por trabajador y año.

ARTÍCULO 21.- AYUDA POR NUPCIALIDAD.

En concepto de nupcialidad (matrimonio y pareja de hecho) los funcionarios percibirán la cantidad de 200 euros.

ARTÍCULO 22.- AYUDA POR NATALIDAD.

Por cada hijo nacido, el funcionario percibirá la cantidad de 250 euros.

En el caso de que tanto el padre como la madre sean empleados del Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá solicitarla.

ARTÍCULO 23.- AYUDAS DE ESTUDIOS A EMPLEADOS.

Se establece para todos los empleados que cumplan los requisitos aquí establecidos, una ayuda de estudios que tenga por objeto la obtención de una titulación oficial, reconocida por las Autoridades educativas, consistente en un 75 % del importe de gastos de matrícula, y el 50 % de gastos de libros de textos, hasta un máximo de 180 euros por este último concepto. En el caso de que los estudios que curse dicho empleado tuviesen relación con la actividad que ejerza en el Ayuntamiento o sirviese para promocionarse, dicha ayuda por matrícula será del 100%, para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación documental de tales gastos.

En el caso de estudios universitarios, se aplicará para el cálculo de la ayuda de matrícula el coste de los estudios en la universidad pública, tomando como referencia el valor actualizado de cada crédito en primera matrícula en la Universidad de Cádiz.

La obtención de la misma ayuda para los años sucesivos queda condicionada a que el solicitante acredite haber superado el 50 % de las asignaturas del curso anterior.

ARTÍCULO 24.- AYUDAS DE ESTUDIOS A HIJOS DE EMPLEADOS.

Los funcionarios percibirán por cada hijo, que siga alguno de los niveles educativos que a continuación se relacionan, las ayudas siguientes:

Guardería, Educación infantil y educación primaria	150 Euros.
Educación secundaria Obligatoria (E.S.O.)	250 Euros.
Bachillerato, Formación Profesional de grado Medio	300 Euros.
Formación Profesional de Grado Superior	350 Euros.
Enseñanzas Universitarias (Grados, Máster o Doctorado)	1000 Euros.

En este caso deben ser títulos oficiales impartidos por Universidades Públicas o Privadas autorizadas y reconocidas por la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 25.- PAGAS REINTEGRABLES.

Los funcionarios tendrán derecho a percibir como anticipo el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, debiendo reintegrarlo en 10 mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos.

Éstos no podrán ser solicitados por quienes tengan algún anticipo pendiente de cancelar.

ARTÍCULO 26.- DERECHO DE PROTECCIÓN DE LA FUNCIONARIA EMBARAZADA.

La funcionaria embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias, todo ello, mediante prescripción médica.

ARTÍCULO 27.- PERCEPCIONES POR BAJA LABORAL.

Todo funcionario en situación de baja médica por accidente laboral o enfermedad común, percibirá el 100 % de las retribuciones totales, percibidas en el último mes anterior a la baja, íntegramente trabajado, a excepción de lo que haya percibido por servicios extraordinarios.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

ARTÍCULO 28.- SEGURO COLECTIVO.

El Ayuntamiento concertará una Póliza de Seguro Colectivo para todos los funcionarios afectados por el presente acuerdo, que cubra como mínimo las contingencias y capitales siguientes:

• Fallecimiento por cualquier causa:	18.000,00 Euros.
• Fallecimiento por accidente, sea o no de trabajo:	25.000,00 Euros.
• Fallecimiento por accidente de circulación:	25.000,00 Euros.

- Invalidez total y permanente por cualquier causa: 15.000,00 Euros.
- Invalidez permanente Absoluta por cualquier causa: 18.000,00 Euros.
- Gran Invalidez por cualquier causa: 20.000,00 Euros.

ARTICULO 29.- ROPA DE TRABAJO.

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo recibirán del Ayuntamiento la ropa adecuada al puesto de trabajo que desempeñen cuando las características de éste lo requieran, y previa solicitud al Departamento de Personal.

Aquel funcionario al que se le haga entrega de ropa de trabajo tiene la obligación de utilizarla durante la jornada laboral, estando totalmente prohibido el uso de esta fuera de dicha jornada.

La provisión de la ropa de trabajo se realizará anualmente. Se entregarán las prendas de trabajo según las siguientes fechas:

·Vestuario de verano: 1ª quincena de Abril.

·Vestuario de invierno: 1ª quincena de Octubre.

Los funcionarios solicitarán mediante escrito, y un máximo de dos veces al año, la ropa de trabajo que realmente necesitan por falta de deterioro o rotura de las mismas, evitándose de esta forma la acumulación de prendas no útiles. Las prendas o utensilios solicitados deberán estar en poder de los funcionarios en un periodo no superior a un mes.

ARTICULO 30.- CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.

Se procurará dotar a las zonas de trabajo para los funcionarios municipales de luz natural suficiente para el desarrollo de su trabajo y evitar así males físicos en los mismos, así como estudio de las condiciones ambientales, calefacción, aire acondicionado, etc... y solución de los mismo s.

ARTICULO 31.- ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de servicios y designará letrados, dando opción al interesado a la elección de jurista.

En caso de procesamiento del empleado público por alguna actuación derivada de la prestación de servicio, la fianza que se imponga correrá a cargo del Ayuntamiento.

ARTICULO 32.- PERMISO DE CONDUCIR.

Al funcionario que, por razón del puesto de trabajo asignado, deba actualizar el permiso de conducir, la Corporación le abonará los gastos de renovación, previa justificación documental.

CAPÍTULO VI. PERSONAL

ARTICULO 33.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las bases para cubrir puestos de trabajos vacantes o de nueva creación, (en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales") serán elaboradas por la Corporación Municipal debiendo contar con la participación de los representantes de los funcionarios.

Aquellas, que se harán de acuerdo con la legalidad vigente y se efectuarán por el sistema de oposición o concurso-oposición.

ARTICULO 34.- PLANTILLAS DE PERSONAL.

La regulación de la Plantilla de Personal en todos sus aspectos, es decir, su aprobación, contenido y documentación, modificaciones, publicación y principios inspiradores, vendrá determinada por la legislación vigente, así como por lo regulado en el Presupuesto General de la Corporación que se establece en el Real Decreto-Legislativo 2/04, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Anualmente se reunirá el Alcalde como titular del Área de Personal y los Representantes de los funcionarios para crear un organigrama de la plantilla que realmente necesita el Ayuntamiento, todo ello con anterioridad a su aprobación; así como crear las plazas necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación.

ARTICULO 35.- PROMOCIÓN INTERNA.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, llevará a cabo la promoción interna de acuerdo con la legislación vigente.

Aprobada la oferta de empleo público, se harán públicas las vacantes existentes y se ofertarán en primer lugar en promoción interna dentro del mismo grupo o grupo inmediato inferior mediante oposición o concurso-oposición.

Podrán concurrir a dicha promoción, previa convocatoria, los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

1. Poseer los requisitos exigidos para el ingreso.

2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

3. Superar las correspondientes pruebas selectivas.

No obstante, cada caso concreto será estudiado dependiendo de las necesidades.

ARTICULO 36.- FORMACION PROFESIONAL.

Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales. Para ello, el Ayuntamiento realizará un protocolo de formación con la participación de los representantes de los funcionarios para el presente año.

Los planes de formación tendrán dos aspectos diferenciados:

1. La realización de cursos dirigidos hacia una formación continuada y permanente del funcionario en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo. En este sentido quedarán concretadas en el plan, las áreas administrativas abarcadas y formas de realización, cuyo resultado se hará constar en el expediente del funcionario. Se tendrá en cuenta, junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud y demás valoraciones objetivas para la promoción a los distintos puestos de trabajo.

2. La realización de cursos tendentes a dotar al funcionario de unos conocimientos profesionales que hagan viable la posibilidad de una formación adecuada

para poder alcanzar una categoría profesional superior, expidiendo títulos equivalentes a los concedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

El funcionario tendrá derecho a la asistencia a las clases sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidan con su jornada laboral. Cuando los cursos deban realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Corporación concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar los cursos con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas sus retribuciones.

Los cursos que se realicen fuera del municipio devengarán el kilometraje y gastos necesarios.

Igualmente, el Ayuntamiento financiará previa solicitud por parte del funcionario y posterior autorización la realización de cursos directamente relacionados con su puesto de trabajo.

ARTICULO 37.- SUPLENCIA EN CASO DE AVANZADA EDAD O MOTIVOS DE SALUD.

La Corporación estudiará la posibilidad de que los funcionarios, que por su edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para el desempeño de su puesto de trabajo que impliquen un particular esfuerzo, peligrosidad, penosidad o responsabilidad, sean adscritos a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, preferentemente dentro del mismo servicio, y siempre que voluntariamente lo soliciten y el puesto esté vacante, todo ello condicionado a la existencia de puestos de trabajo libres que faciliten dicha adaptación.

Con la nueva adscripción se deben respetar las retribuciones del funcionario en el caso de pasar a otro puesto de la misma categoría, no obstante, dichas retribuciones serán acorde al puesto que se le asigne, dependiendo de si el puesto asignado corresponde a una categoría superior, igual o inferior a la que el funcionario ostenta.

De otro lado, para el desempeño del nuevo puesto asignado el funcionario debe poseer las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer dicho puesto de trabajo y pertenecer al grupo profesional requerido.

Así mismo se estará a cuanto disponga la Consejería de la Presidencia, Interior, Dialogo Social y Simplificación Administrativa para la situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local.

CAPÍTULO VII. JUBILACIÓN

ARTICULO 38.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

Se estará a lo establecido en la legislación vigente.

Los empleados públicos que estuvieran percibiendo la diferencia entre su nómina y la pensión por incapacidad Total seguirán percibiéndola hasta su jubilación con carácter retroactivo desde enero de 2023.

ARTICULO 39.- TRAMITACIÓN DE LA JUBILACIÓN.

Por parte de la Corporación, se procederá a agilizar los trámites, en la concesión de la jubilación.

CAPÍTULO VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTICULO 40.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

El Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, pondrá en marcha los mecanismos necesarios tendentes a la aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero.

Por parte de la propia Corporación deberá prohibir que en el edificio destinado a oficinas de este Ayuntamiento y que están en contacto con el público en general, se fume por parte de los funcionarios y de los ciudadanos.

Todo el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho en la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de Seguridad e Higiene.

La exigencia de servicios de seguridad laboral está establecida legalmente en la Ley 31/1998 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Decreto 39/ 1997, que es el Reglamento de Servicios de Prevención, y que no son meras normas programáticas, sino que describen actividades preventivas con obligación de su adopción.

ARTICULO 41.- REVISIÓN MÉDICA.

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a que se le realice una revisión médica y psíquica anual voluntaria, correspondiendo al Ayuntamiento la obligación de facilitar los medios para ello.

Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña; la Corporación, de mutuo acuerdo con el funcionario lo destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que no fuere inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin que ello altere sus retribuciones.

Los funcionarios que operen con pantallas de datos tendrán derecho a que se les realice cada seis meses un reconocimiento médico oftalmológico voluntario.

Asimismo, todos los funcionarios tendrán derecho voluntariamente a que se le realicen una revisión médica anual, con respecto a los posibles problemas con la columna dorsal y cervical.

En caso de embarazo, y mientras dure éste, la funcionaria afectada podrá ser trasladada a otro servicio si lo solicita.

El trabajo con pantalla de datos queda limitado a 2 horas ininterrumpidas, debiendo realizar otras actividades laborales durante la hora siguiente.

Se instalarán taquillas en cada centro de trabajo donde se utilice uniforme o ropa de trabajo.

Se realizará, asimismo, para todo funcionario que lo solicite un electro, dentro de la revisión anual.

ARTICULO 42.- VIGILANCIA.

Por parte de la Corporación se deberá de implantar un Policía Local en la entrada del edificio del Ayuntamiento (oficinas), para salvaguardar el ejercicio de las actividades administrativas por parte de los funcionarios de este Ayuntamiento.

CAPITULO IX . DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 43.- DERECHOS SINDICALES

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tienen derecho a participar en la a través de los órganos de representación establecidos en la legislación vigente.

Los representantes de los funcionarios, elegidos conforme al procedimiento legalmente establecido, tendrán las competencias, derechos, obligaciones y garantías que se recojan en las disposiciones legales de aplicación.

Todos los Delegados de Personal podrán disponer de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

ARTÍCULO 44.- ASAMBLEAS.

1. Convocatorias. Están legitimados para convocar asamblea de funcionarios y solicitar su autorización:

- Los delegados de los funcionarios.
- Las secciones sindicales.
- El 33% de la plantilla.

2. Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una asamblea los siguientes:

- Se formulará con una antelación de tres días hábiles y se realizarán preferentemente en las últimas horas de la jornada laboral.
- Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Corporación no formulase reparo a la misma podrá celebrarse sin más.

ANEXO RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS, CEMENTERIO, JARDINES E INSTALACIONES DEPORTIVAS VERANO

2 Pantalones 1 año. 2 polos 1 año. 1 Par botas o zapatos de seguridad 1 año.

INVIERNO

2 Pantalones 1 año. 1 Chaquetilla 1 año. 1 chaquetón 1 año. 2 camisas o polos manga larga. 1 al año. 1 Par de botas o zapatos de seguridad 1 año. 1 Par de botas de agua 1 año. 1 Equipo de agua 1 año. 1 Jersey 1 año.

Asimismo, para el personal del cementerio se deberá de entregar 2 monos al año para las exhumaciones y mascarillas.

RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIADORAS Y AYUDA A DOMICILIO

VERANO

1 par de zuecos 1 año. 1 bata sin mangas 1 año

INVIERNO

1 chubasquero polar. 1 año. 1 par de zuecos 1 año. 1 bata con mangas 1 año. 1 jersey de lana 1 año. 3 pares de media 1 año. 3 pares de calcetines 1 año

RELACIÓN DE PRENDAS Y OBJETOS VARIOS PARA LA POLICÍA LOCAL

UNIFORMIDAD DE VERANO				
1	Gorra plato verano	2 años	3	Calcetines/medias-panty 1 año
3	Camisas M/Corta	1 año	1	Par zapatos 1 año
2	Pantalones/faldas verano	1 año	1	Peto reflectante 3 años
UNIFORMIDAD DE INVIERNO				
1	Gorra plato invierno	2 años	3	Calcetines/medias-panty 1 año
1	Anorak	2 años	1	Guantes de piel y de poliamida 2 años
1	Traje de agua	3 años	1	Corbata 1 año
1	Cazadora	1 año	1	Sujeta-corbata 1 año
2	Camisas M/Larga	1 año	1	Par de botas de agua 3 años
2	Pantalón/falda invierno	1 año		
UNIFORMIDAD DE FAENA				
1	Gorra baseball	2 años	1	Jersey 1 año
2	Pantalones de faena	1 año	1	Par de botas 1 año

OTROS			
Cinturón	3 años	Pistola	Indefinido
Defensa negra con tahlí	5 años	Funda para pistola	5 años
Escudos	1 año	Silbato metálico	5 años
Placas	1 año	Spray de defensa	Indefinido
Emblemas	1 año	Carnet de Acreditación Profesional (C.A.P.)	5 años
Divisa	1 año	Cartera porta C.A.P.	3 años
Grilletes	Indefinido	Bolígrafos, libretas, etc.	Indefinido
Funda para grilletes	5 años		

Para aquello que figure indefinido, se tendrá en cuenta su reposición cuando se encuentre deteriorado, o extraviado, siempre que se justifique dicha situación por el uso reglamentario o circunstancias ajenas.

ANEXO CUERPO DE POLICIA LOCAL

PUNTO 1º Turnos: El modelo de turnos será el 7/7, estableciéndose un una regulación de turnos equitativa para todos los agentes.

PUNTO 2º Horas Extras: las horas extras diurnas tendrán un valor de 20 euros la hora y las horas extras nocturnas y festivas de 24 euros la hora.

- Teniendo especial consideración las horas de Feria, Semana Santa, San Jorge y Carnavales, así como cualquier evento extraordinario organizado por este Ilmo. Ayuntamiento un valor de 35 euros la hora.

Siendo la cantidad mínima considerada en todos los casos de 8 horas.

PUNTO 3º Vacaciones y asuntos propios: los agentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 7 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Del mismo modo los agentes tendrán derecho a los asuntos propios marcados por la ley.

PUNTO 4º: Los servicios unipersonales serán suprimidos en la medida de lo posible, y todo aquel servicio que no esté cubierto por dos agentes, el agente que esté sólo, pasará, según acuerdo de la Jefatura al turno anterior o posterior.

PUNTO 5º: Los agentes que tengan una especialidad y la desempeñen serán remunerados mensualmente con la cantidad de 150 Euros. (Unidad Canina, Educación Vial etc...)

PUNTO 6º: Se consideraran festivos los siguientes servicios, pagándose a los agentes o cualquier personal que tengan que trabajar cualquiera de esos servicios, dos días de haberes por cada turno realizado:

- La noche del 24 y 31 de Diciembre.
- La mañana y la tarde del día 25 de Diciembre.
- la mañana y la tarde del día 01 de Enero.
- La mañana y la tarde del día 6 de Enero.

ANEXO HORAS EXTRAS DE FUNCIONARIOS

Serán abonadas de acuerdo con el siguiente cuadro:

GRUPO	H.E. NORMALES.	H.E. NOCTURNAS/FESTIVAS
A1	23 €	27 €
A2	22 €	26 €
B	21 €	25 €
C1	20 €	24 €
C2	19 €	23 €
E	18 €	22 €

Horas extraordinarias festivas en Feria, Semana Santa, San Jorge y Carnavales.

A1	41 €	C1	35 €
A2	39 €	C2	33 €
B	37 €	E	31 €

Para el funcionario que lo solicite, las horas extraordinarias realizadas se podrán compensar con tiempo de descanso, la fecha de disfrute se acordará entre la Entidad Local y el empleado público. La proporción en este supuesto será la siguiente:

TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA	TIEMPO DE DESCANSO
Por una hora extraordinaria normal	2 horas
Por una hora extraordinaria nocturna/ festiva	2,50 horas

Disposición Adicional.

Todos los importes recogidos en este Acuerdo se revalorizarán conforma a Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Disposición derogatoria.

La aprobación de este Acuerdo deja sin efecto todo lo regulado a este respecto en la Entidad Local."

12 de diciembre de 2023. Fdo.: MIGUEL ÁNGEL RODRIGUEZ ORTEGA. JEFE VIAS Y OBRAS. 29 de noviembre de 2023. Fdo.: ANTONIO HERRERA BERMEJO. TESORERO. N° 169.590

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE ECONOMIA, HACIENDA Y GESTION ADMINISTRATIVA

ASESORIA JURIDICA

ANUNCIO

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Ordinario 299/2024, promovido contra esta Diputación por el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, y relativo a acuerdo adoptado por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 5, adoptado en sesión de fecha 22 de mayo de 2024 y publicado en el BOP Cádiz n.º 100 de fecha 27 de mayo de 2024 en anuncio 78.564.

Por resolución de fecha 23 de septiembre de 2024 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso de procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará aquél por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

29/10/24. La Presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado. Francisco Javier Cano Leal. Firmado. N° 169.876

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

Visto y examinado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en relación con la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE LA PEÑA TAURINA SITUADA EN CALLE PRINCIPE JUAN CARLOS Nº 1 DE CASTELLAR DE LA FRONTERA PARA USO COMO BAR RESTAURANTE, calificado como bien de dominio público y que se adjudicará mediante procedimiento abierto, pluralidad de criterios de adjudicación, y siempre de conformidad con el artículo 58 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006 de 24 de Enero, se somete el mismo a información pública mediante el presente anuncio por plazo de VEINTE días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellardelafrontera.sedelectronica.es>].

En Castellar de la Frontera a 15 de Octubre de 2024. EL ALCALDE. Fdo.- D. Adrian Vaca Carrillo. Firmado.

Nº 162.868

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

Visto y examinado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en relación con la concesión administrativa de uso privativo del local comercial estacional Churreria-Freiduria situado en Plaza Andalucía s/n DE CASTELLAR DE LA FRONTERA, calificado como bien de dominio público y que se adjudicará mediante procedimiento abierto, pluralidad de criterios de adjudicación, y siempre de conformidad con el artículo 58 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006 de 24 de Enero, se somete el mismo a información pública mediante el presente anuncio por plazo de VEINTE días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellardelafrontera.sedelectronica.es>].

En Castellar de la Frontera a 15 de Octubre de 2024. EL ALCALDE. Fdo.- D. Adrian Vaca Carrillo.

Nº 163.504

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de Octubre de 2024 adoptó acuerdo provisional inicialmente, y con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulen alegaciones, para la modificación de la siguiente ordenanza fiscal:

- Ordenanza Fiscal n.º 6 Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.1 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 (TRLRHL), el mencionado acuerdo provisional se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante treinta días, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; asimismo, el presente Edicto habrá de ser publicado en un diario de los de mayor difusión de la provincia, de conformidad con el artículo 17.2 TRLRHL.

De conformidad con el artículo 17.3 TRLRHL, finalizado el período de exposición pública, el Ilustre Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Los Barrios a 15 de Octubre de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel F. Alconchel Jiménez.

Nº 168.422

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO EN EL/BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0851 de fecha 29/10/2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el puesto siguiente: Bolsa de Trabajo para el Puesto de Arquitecto/a Técnico/a, por Concurso-Oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0851 de fecha 29/10/2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO/A DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para el puesto de técnico/a de arquitecto/a técnico/a para atender necesidades temporales de

personal que tenga el Ayuntamiento de El Bosque. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de concurso-oposición, conforme a lo regulado en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.-NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.

1. Según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en la bolsa de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

2. Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en 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 y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 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.

3. En ningún caso el hecho de pertenecer a la bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento, únicamente a ser llamado si la Entidad Local lo precisa.

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de ésta, si así lo considera la Corporación.

5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II cumplimentados y firmados.
- Estar en posesión del título de grado en arquitectura técnica o equivalente, en este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

2.- Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. El resto de publicaciones relativas al proceso de selección, se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

3.- Para ser admitido en el proceso de selección deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado.
2. Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado.
3. DNI.

4. Acreditación de poseer la titulación exigida en la base tercera. Deberá adjuntarse a la solicitud, la documentación que acredite los méritos autobareados en el anexo II por el aspirante.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

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

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

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

2.- Fase de oposición.

2.1.- Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test, la puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo III de estas bases.

Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en la prueba, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 6, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.2 Finalizada la prueba el Órgano de selección publicará la plantilla provisional de respuestas, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones por parte de los aspirantes, resueltas éstas, se hará pública la plantilla definitiva de respuestas junto con las notas obtenidas por los candidatos.

2.3.- Calificación final de la fase de oposición.

Vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio tipo test. Aquellos aspirantes que no obtuviesen un mínimo de 5 puntos serán calificados como no aptos y no continuarán el proceso selectivo.

3.- Fase de concurso.

3.1.- Pasarán a la fase de concurso aquellos aspirantes que hayan superado la de oposición. Se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente en el plazo señalado, y hayan sido recogidos en el anexo II (autobaremación), bajo ningún concepto se otorgará una puntuación mayor a un aspirante que la recogida en el anexo II (autobaremación).

3.2.- Los méritos a valorar serán los siguientes. 3.2.1.- Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.05 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.01 puntos/mes.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 4 puntos.

3.3.- Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud, los siguientes documentos para acreditar los méritos recogidos en el anexo II (autobaremación):

3.3.1.- Méritos Profesionales:

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

- Informe de vida laboral reciente.

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

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

- Informe de vida laboral reciente.

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

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

- Informe de vida laboral reciente.

- Certificados expedidos por los órganos competentes de las Administraciones correspondientes, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

3.4.- Lista provisional de notas y presentación de alegaciones.

Finalizada la baremación se hará pública la lista provisional de puntuación de la fase de concurso, contra ésta se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta en el tablón de anuncios de la Entidad. En el plazo de un mes, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas en la lista definitiva de puntuaciones de la fase de concurso.

3.5.- Calificación final de la fase de concurso.

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

OCTAVA. - LISTADO DEFINITIVO DE PUNTUACIONES Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1.- Resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación, obtenida de la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.- En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición, si persiste la situación de igualdad se resolverá a favor del aspirante que más experiencia haya acreditado en la Administración Pública, si se mantiene la situación de equilibrio, se resolverá a favor del candidato que haya acertado más preguntas de las diez últimas del ejercicio tipo test, por último si se mantiene la situación de igualdad, ésta se resolverá por un sorteo público entre los aspirantes empatados.

3.- Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para ser contratados, podrá declarar desierto el procedimiento selectivo.

NOVENA. - RECURSOS.

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

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

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

En El Bosque, a 29 de octubre de 2024, El Alcalde. Fdo.: RUBEN CORRALES CORBACHO

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE.

Fecha de convocatoria: / /2024	Fecha de Presentación: / /2024
Proceso selectivo: Creación de bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico/a.	

Datos personales:

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

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria,

comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de..... de 2024.

Fdo:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Bosque.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

1. MÉRITOS PROFESIONALES. (máx. 4,00 puntos):

1.1 Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en la Administración Pública 0,05 puntos por mes trabajado/ o fracción

ADMINISTRACIÓN	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
Puntuación							

1.2 Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en empresas privadas: 0,01 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
Puntuación							

SUMATOTAL PUNTAJACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
TOTAL PUNTAJACIÓN:	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a,..... de..... de 2024.

FIRMA.....

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Bosque.

ANEXO III. TEMARIO.

- Legislación estatal y autonómica en materia de Vías Pecuarias. Creación, determinación y administración de las vías pecuarias en Andalucía. Usos compatibles y complementarios.
- Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación
- El Código Técnico de la Edificación. Objeto, ámbito de aplicación, contenido y documentos reconocidos. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
- Código Técnico de la Edificación; CTE DB-SI: Seguridad en caso de incendios. CTE DB-SUA: Seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. CTE DB-EHE: Ahorro de energía en las edificaciones. CTE-DB-HR: Protección frente al ruido. CTE DB-HS: Salubridad.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo: Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Contenido del derecho de propiedad del suelo: deberes y facultades.
- Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen del suelo. Régimen de las Actuaciones de Transformación Urbanística. La ordenación urbanística. La ejecución urbanística.
- Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad. La actividad de edificación. La disciplina territorial y urbanística. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.
- Normas subsidiarias de El Bosque: Estructura y aspectos generales. El documento de Adaptación Parcial a la LOUA de las Normas Subsidiarias de El Bosque.
- Normas subsidiarias de El Bosque: Condiciones generales de la edificación. Condiciones generales de los usos.
- Normas subsidiarias de El Bosque: Régimen del suelo no urbanizable, urbanizable y urbano.
- PORN y PRUG Parque Natural “Sierra de Grazalema” y “Parque de Los Alcornocales”.
- Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- La protección contra la contaminación acústica en Andalucía.
- Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Legislación estatal y autonómica en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Competencias de la Administración autonómica. Competencias de los municipios. Los establecimientos públicos.
- La producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Normativa de aplicación.
- Contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
- Contratos de las Administraciones Públicas. Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
- Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Anteproyectos, proyectos y expedientes de contratación.

- Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Supervisión de los proyectos. Oficinas o unidades de supervisión.
- Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución del contrato de obras. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones.
- Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Modificaciones en el contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Extinción de los contratos de obras.
- Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución de obras por la propia Administración. Contratos necesarios y de colaboración. Presupuesto de ejecución y contenido de los proyectos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://elbosque.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizarse demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En El Bosque, a 29 de octubre de 2024, El Alcalde. Fdo.: RUBEN CORRALES CORBACHO.»

Nº 169.914

**AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA
EDICTO**

Con fecha 28 de octubre de 2024, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 1145/2024 ha resuelto aprobar la convocatoria y bases, con los correspondientes Anexos, para la selección de una (1) plaza, por oposición libre, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo, con el siguiente tenor:

““DECRETO

Departamento: Secretaría

Expte./Ref: 2057/2024

Asunto: Bases y convocatoria 1 plaza de Auxiliar Administrativo

Visto que la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024 se aprobó por Decreto de Alcaldía n.º 731/2024 de 5 de julio y se publicó en el B.O.P. de Cádiz de fecha 16/07/2024, n.º 136, incluía una (1) plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo, subgrupo C2.

En virtud de cuanto se ha expuesto, visto el Informe de la Secretaría General de 28/10/2024 de conformidad con lo dispuesto en el art.21.1/h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases con los correspondientes Anexos para la selección de una (1) plaza, por oposición libre, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo, detallándose a continuación las Bases:

BASES PARA LA CONVOCATORIA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera, por el sistema selectivo de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2024, publicada en el BOP de Cádiz número 136, de fecha 16 de julio de 2024, perteneciente dicha plaza, a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, incluida en el grupo de clasificación “C”, subgrupo “C2”.

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

3.- Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el Boletín Oficial de Estado, así como en el Tablón de Anuncios en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, antes del vencimiento del plazo de presentación de instancias:

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquier titulación declarada legalmente equivalente.

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

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

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad Local.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada, como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo, e informar de las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección.

TERCERA.- SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I (solicitud), para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

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

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará, en el plazo de un mes, resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Entidad Local, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

2.- A la vista de las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y, en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios, con doce horas al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros titulares y suplentes del Tribunal.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- . Presidente: Un funcionario de carrera.
- . Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- . Secretario: Un funcionario de carrera, con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

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

2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Oposición.

1.- La oposición constará de tres ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en dos de ellos, siendo calificados como aptos o no aptos los candidatos en el tercero.

2.- Primer ejercicio:

2.1.- De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, temas comunes y específicos, recogido en el Anexo II de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio será de una hora.

2.2.- Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes.

2.3.- Plazo de alegaciones: Finalizado el primer ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

2.4.- Superarán el primer ejercicio, y por tanto pasarán al segundo, los 20 aspirantes con mayor nota siempre que ésta sea igual o superior a 5 puntos. En el supuesto de empate en el lugar 20, el número de candidatos que continuarán en el proceso de selección se incrementarán en el mismo número que aspirantes empatados exista. El resto de solicitantes serán eliminados del proceso selectivo.

3.- Segundo ejercicio:

3.1.- De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en una prueba informática, donde los aspirantes tendrán que demostrar sus conocimientos y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico. Las actuaciones a realizar estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal.

3.2.- Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

3.3.- Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes.

3.4.- Finalizada la prueba el Tribunal publicará los resultados, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso.

4.- Tercer ejercicio:

4.1.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una prueba psicotécnica para valorar la estabilidad mental, autocontrol, la motivación, el razonamiento, la atención a normas y las habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.

4.2.- Para superar este ejercicio, los aspirantes no deberán arrojar resultados inferiores al percentil 30 para los rasgos que suman por exceso (siendo el percentil 50 la media poblacional) ni superior a 70 para los rasgos que restan por exceso, pudiendo contar con percentiles superiores para aquellos que midan aspectos positivos sin límites como la amabilidad o el razonamiento.

4.3.- Entrevista personal. Se constatarán o refutarán los datos obtenidos mediante psicotécnico mediante personal especialista (psicólogo/a clínico/a o sanitario/a acreditado/a).

4.4.- El resultado del psicotécnico y la constatación o refutación de la entrevista selectiva, arrojará una puntuación de 0 a 10 haciendo la suma y resta de los datos constatados en entrevista previamente obtenidos en el psicotécnicos. No obstante, esta prueba se valorará como APTO/NO APTO y dicha puntuación se utilizará tan sólo en caso de necesidad de resolver empates. Los aspirantes calificados como no apto serán eliminados del proceso de selección.

5.- Calificación final.

La nota final de cada aspirante, se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en los ejercicios primero y segundo, siempre que hayan sido calificados como aptos en el tercero.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.-

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba y en el Tablón de Anuncios. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El Órgano de selección propondrá al candidato de mayor calificación final, en ningún supuesto se podrá proponer un número mayor al de las plazas convocadas. El aspirante propuesto presentará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en el BOP de Cádiz de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

3.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto el Órgano de selección propondrá al siguiente candidato con mayor calificación final.

4.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

5.- Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, será nombrado funcionario de carrera.

El nombramiento deberá publicarse en el BOP de Cádiz.

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO.-

1.- Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo, formada por los aspirantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 5 puntos en el primer ejercicio de la oposición y no hubieran obtenido la plaza.

2.- El orden de los integrantes de la bolsa de trabajo se corresponderá con la puntuación obtenida en el primer ejercicio, serán ordenados de mayor puntuación a menor.

3.- La regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya al efecto, serán los establecidos por la Entidad Local.

NOVENA.- RECURSOS.

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

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

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: Plaza de Auxiliar Administrativo. Funcionario de Carrera.

Fecha de convocatoria: / /	Fecha de Presentación: / /
Proceso selectivo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. JIMENA DE LA FRONTERA.	

Datos personales:

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

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
 a..... de..... de 2025.

FIRMA

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA
 ANEXO II – TEMARIO.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. El municipio. La provincia. Otras entidades locales.
7. Bienes, actividades y servicios en la Administración Local.
8. Haciendas locales.
9. Interesados en el procedimiento administrativo.
10. Actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo.
11. Actos administrativos y su revisión.
12. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo.
13. Órganos de las Administraciones Públicas.
14. Principios de la potestad sancionadora.
15. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
16. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
17. Personal al servicio de las Administraciones Públicas...
18. Deberes y derechos. Código de conducta de los empleados públicos.
19. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
20. Procesadores de texto y hojas de cálculo.
21. El correo electrónico.

Segundo.- Ordenar la publicación de las Bases y sus Anexos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y las correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, otorgando a los aspirantes un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la

convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para la presentación de las solicitudes de participación. Efectuar también publicación en el tablón de la sede electrónica de la Entidad para general conocimiento.

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. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 28 de octubre de 2024.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.
Nº 169.995

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde – Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, tiene a bien emitir el siguiente

ANUNCIO

Con fecha 24 de octubre de 2024, a punto 8º, el Ayuntamiento Pleno de Chipiona acordó aprobar la PROPUESTA RESOLUTIVA CONCEJAL DELEGADO DE FIESTAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL CONSEJO LOCAL DEL CARNAVAL, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2024, que se encuentra ubicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, y que pasa a contener el siguiente tenor literal:

Artículo 10. De la Secretaría.

1. El Secretario del Consejo Local del Carnaval será empleado público del Ayuntamiento de Chipiona.

A 29/10/24. El Alcalde – Presidente. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 169.998

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 25/10/2024, aprobó con carácter definitivo acuerdo relativo a la creación de estructuras administrativas, puestos de trabajo y plazas a través de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal cuyo contenido, en síntesis, es el siguiente:

A) Modificaciones que afectan a la Relación de Puestos de Trabajo.

A.1.- Creación de estructuras administrativas.

A.1.1.- Servicio de Servicios Públicos Municipales (incluye modificación de puesto)

A.1.2.- Oficina de Proyectos y Supervisión de Obras.

A.2.- Creación de puestos de trabajo.

- Interventor/a Adjunto/a.
-Jefe/a de Área de Desarrollo de la Administración.
-Jefe/a de Área de Desarrollo Urbano Sostenible.
-Jefe/a de Área de Desarrollo Económico.
-Jefe/a de Área de Desarrollo de la Ciudadanía.
-Jefe/a de Servicio de Archivo.
-Jefe/a del Cuerpo de Policía Local.
-Jefe/a de Servicio de Deportes.
-Psicólogo/a (1)
-Técnico/a de Servicios Económicos (1)
-Trabajador/a Social (2).
-Técnico Medio (1)
-Subinspector/a (1) Cuerpo Policía Local.
-Delineante (1).
-Administrativo/a (3).

A.3.- Modificación / supresión de puestos de trabajo.

A.3.1.- Modificación

-Interventor/a General.	-Vice-interventor/a.
-------------------------	----------------------

A.3.2.- Supresión.

Se declaran a amortizar los puestos:

Código	Puesto de Trabajo	Departamento
PMDJ-22	Director/a	Juventud
221	Auxiliar Administrativo IC	Planeamiento Urbano
150	Oficial Albañil	Vías y Obras
544	Encargado/a	Medio Ambiente
100	Oficial Albañil	Vías y Obras
104	Oficial T	Vías y Obras
101	Oficial Albañil	Jardines
167	Oficial Fontanero	Mantenimiento Edificios
535	Jardinero	Señalización
545	Auxiliar Oficio	Vías y Obras

Código	Puesto de Trabajo	Departamento
182	Limpiador/a	Conserje colegio
PMDJ-15	Mantenedor/a Vigilante	Deportes
5	Oficial Conductor	Servicio Electricidad
144	Auxiliar Oficio Conductor	Servicio Electricidad
341	Auxiliar Hogar	Conserje colegio

B) Modificaciones que afectan a la Plantilla de personal.

B.1.- Ampliación plantilla de personal funcionario mediante creación de plazas de:

.Interventor/a adjunto/a (1). Clasificado en la Escala de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Subescala Intervención-Tesorería. Categoría Primera. Grupo A/Subgrupo A1.

.Técnico/a de Administración General -Rama Económica- (1). Clasificado en la Escala de Administración General -rama económica-, Subescala Técnica. Grupo A/Subgrupo A1.

.Técnico/a de Administración General -Rama Jurídica- (1). Clasificado en la Escala de Administración General -rama jurídica-, Subescala Técnica. Grupo A/Subgrupo A1.

.Técnico/a de Gestión. Clasificado en la Escala de Administración General. Subescala de Gestión. Grupo A/Subgrupo A2.

.Arquitecto/a Técnica. Clasificado en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica, Clase Media. Grupo A/Subgrupo A2.

.Subinspector/a Cuerpo Policía Local (1). Clasificado en la Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Policía Local. Grupo A/Subgrupo A2 de la Escala Ejecutiva del Cuerpo de Policía Local de San Fernando.

.Delineante. Clasificado en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Auxiliar. Grupo C/Subgrupo C2.

.Administrativo (3). Clasificado en la Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C/Subgrupo C2.

B.2.- Ampliación plantilla de personal laboral mediante creación de plazas de:

.Psicólogo/a (1). Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior. Grupo A/Subgrupo A1.

.Trabajador/a Social (2). Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Media. Grupo A/Subgrupo A2.

La clasificación anterior se basa en la equivalencia y reenvío establecido por el Convenio Colectivo, vigente por ultraactividad, a la clasificación propia del personal funcionario al servicio de las entidades que integran la Administración Local.

B.3.- Reducción de plantilla de personal funcionario/laboral por amortización de las siguientes plazas:

Código Plaza	Plaza	Tipo	Grupo
PMDJ (*)	Animador Socio Cultural	Laboral	C / C2
38	Auxiliar Administrativo	Funcionario	C / C2
344	Auxiliar Administrativo	Laboral	C / C2
75	Auxiliar Administrativo	Funcionario	C / C2
320	Auxiliar Delineante	Laboral	C / C2
PMDJ(*)	Cuidador/a de Pista	Laboral	C / C2
355	Encargado de Vías y Obras	Laboral	C / C2
362	Oficial Albañil	Laboral	C / C2
359	Oficial Albañil	Laboral	C / C2
255	Oficial Albañil	Funcionario	C / C2
254	Oficial Albañil	Funcionario	C / C2
361	Oficial Albañil	Laboral	C / C2
371	Oficial Fontanero	Funcionario	C / C2
PMDJ(*)	Oficial Mantenimiento	Laboral	C / C2
373	Ayudante Albañil	Laboral	AP
387	Peón	Laboral	AP
409	Limpiador/a	Laboral	AP
PMDJ(*)	Mantenedor/a vigilante	Laboral	AP
270	Oficial Conductor	Funcionario	AP
284	Peón	Funcionario	AP
281	Sepulturero	Funcionario	AP
385	Auxiliar de Hogar	Laboral	AP

(*) PMDJ: Extinto Patronato Municipal de Deportes y Juventud

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que:

-Contra el acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC, en adelante).

-También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30,112.3 y 114.c) de la LPAC, y los artículos 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del

recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

San Fernando a 29 de octubre de 2024. LA ALCALDESA, POR DELEGACIÓN DE FIRMA (DECRETO DE 20/06/2023 - BOP nº.124, de 03/07/2023) LA DELEGADA GENERAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN, Fdo.: María José Foncubierta Delgado. Fdo.: RODRIGUEZ SANCHEZ JUAN MANUEL (JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS).

Nº 170.029

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR

ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES Y GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS.

La Junta de Comarca de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2024 ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

“En cumplimiento de las diferentes previsiones legales y constitucionales, así como en ejercicio de las competencias atribuidas a la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, se aprobó y fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 58 de fecha 27 de marzo de 2019 la ORDENANZA DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES Y DE GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS DE COMPETENCIA COMARCAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

La potestad sancionadora corresponde a la Mancomunidad como Administración titular del servicio y, concretamente, el artículo 39 desarrolla el procedimiento sancionador, que incluye la iniciación, impulso, instrucción y resolución de los diferentes expedientes sancionadores.

Por la Vicepresidencia del área se aprecia la necesidad de que el citado procedimiento sancionador pueda ser transferido en sus diferentes fases (iniciación, impulso, instrucción y resolución) a los diferentes Ayuntamientos, subsidiariamente y a petición de los que así lo requieran, por razones organizativas y de buen funcionamiento.

Consta en el expediente la propuesta justificativa del Vicepresidente del Área de Servicios Mancomunados, D. Manuel Abellán, así como el informe favorable de la asesoría jurídica.

En virtud de lo expuesto, se PROPONE:

PRIMERO.- Modificar la ORDENANZA DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES Y DE GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS DE COMPETENCIA COMARCAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR para poder arrogar la competencia de iniciación, impulso, instrucción y tramitación de los procedimientos sancionadores derivados de esta Ordenanza a los Ayuntamientos que así lo soliciten.

SEGUNDO.- Proceder a la citada modificación mediante la inclusión en el texto de la ordenanza del siguiente apartado en el artículo 39:

(...)

3. Los Ayuntamientos de la Comarca a los que resulta de aplicación la presente Ordenanza podrán solicitar a esta Entidad la arrogación de la competencia para la iniciación, el impulso, la instrucción y tramitación del Procedimiento sancionador.

Los Ayuntamientos elevarán a la Presidencia de esta Mancomunidad la propuesta de resolución que estimen oportuna para que se proceda a dictar la pertinente resolución del procedimiento sancionador.

TERCERO.- Someter a información pública por el plazo de 30 días la presente modificación mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad.”

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, aplicable en virtud de lo dispuesto por el párrafo tercero del apartado 6 del artículo 20 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y al objeto de que los interesados puedan examinar la Ordenanza objeto de modificación y aprobación inicial, y presentar reclamaciones y sugerencias a la misma, dentro del plazo de treinta días, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el plazo indicado los interesados podrán consultar el expediente en la Secretaría General de esta Mancomunidad, o bien consultando el tablón de anuncios de la Sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios, ubicado en la web corporativa, url: <https://www.mancomunidadcag.es/>.

Finalizado el periodo de exposición pública, la Junta de Comarca adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado, en su caso. No obstante, de no formularse reclamaciones en el plazo indicado, el acuerdo de modificación de la citada Ordenanza Reguladora, hasta entonces provisional, se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario de la Junta de Comarca.

En todo caso, el acuerdo definitivo adoptado, incluyendo el inicial elevado automáticamente a esta categoría y los textos íntegros de las Ordenanzas aprobadas deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que entre en vigor hasta que haya transcurrido los plazos previstos en los artículos 65.2 y 67.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y posteriormente se haya llevado a cabo aquella publicación.

29/10/24. LAPRESIDENTA, Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio. Nº 170.031

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS las Bases Reguladoras que rigen la convocatoria para la provisión de personal funcionario y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de dos plazas de Técnico Medio - personal laboral fijo (Anexo XVII), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA la documentación presentada por los aspirantes en el plazo de subsanación, y de conformidad con la base 5ª de las bases reguladoras.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista certificada definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Técnico Medio - personal laboral fijo (Anexo XVII). La lista definitiva certificada se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es.

Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador, cuya composición queda de la siguiente manera:

Presidenta: Dª Concepción Pérez Ojeda.

Vocal 1: Dª Juana Gutiérrez Cortés.

Vocal 2: D. Rubén Adolfo Pérez Casas.

Vocal 3: D. Francisco José Mena Benítez.

Vocal 4: Dª Milagrosa Pájaro Velázquez.

Secretaria: Dª Ana Núñez de Cossío o personal en quién delegue.

Vocales Suplentes:

Suplente 1: Dª Laura Malagón Cañas.

Suplente 2: D. Pedro Luis González Ferrer.

Suplente 3: D. Juan Jiménez Parraga.

Tercero.- Notificar la presente resolución a los miembros del Tribunal designados y convocar al Tribunal el día 02/12/2024 a las 10:00 horas para la realización del primer ejercicio de la fase oposición.

Cuarto.- Convocar a los aspirantes admitidos, el día 2 de Diciembre de 2024 a las 10:00 horas en el salón de actos del edificio Diego Salinas, sita en plaza de Las Constituciones s/n, San Roque - para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de que para la realización de la citada prueba, los aspirantes deberán presentar al Tribunal el DNI vigente original.

Quinto.- Las sucesivas convocatorias serán publicadas en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia.

Sexto.- Publicar la presente resolución en el BOP de Cádiz.

En San Roque, a 29/10/24. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. La Secretaria General, Ana Núñez de Cossío. Firmado.

Nº 170.037

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
DEL CAMPO DE GIBRALTAR****EDICTO**

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 3º Trimestre de 2024, de la "PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS (ZONA 3)", documentos que estarán disponibles al público en las oficinas de la Empresa Municipal de Agua del Ayuntamiento de Algeciras, EMALGESA, sita en la Avenida Virgen del Carmen s/n (Centro Cívico de la Reconquista) C.P. 11201 de Algeciras, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de

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

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

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

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

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

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

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

En Algeciras, a 29/10/24. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio.

Nº 170.064

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE**ANUNCIO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 29 de octubre de 2024, se aprobaron las Bases Reguladoras de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Ubrique, por el sistema de acceso de promoción interna, procediéndose, de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente: BASES QUE REGIRÁN LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES Y CATEGORÍA DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos, de 3 plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía de 2 de agosto de 2024.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadrarán en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2024

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la

Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario/a de carrera en el Cuerpo de la Policía Local en el Ayuntamiento de Ubrique, en la categoría inmediata inferior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- No hallarse en situación de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Sra. Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ubrique, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso de méritos.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en su sede electrónica <https://ubrique.sedelectronica.es/info.0>, y se acompañará con un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el que se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Sra. Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.5.- El Tribunal podrá contar, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

8.- PROCESO SELECTIVO

Primera fase: concurso de méritos

El proceso selectivo consistirá en la realización de un concurso de méritos. Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad. Todos estos méritos serán baremados de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I que acompaña a estas Bases.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de

diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

Segunda fase: curso de capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la fase de concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la valoración de los méritos aportados, en el Tablón de Anuncios Electrónicos de la Corporación, en su sede electrónica <https://ubrique.sedelectronica.es/info.0>, elevando a la Sra Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos del Ayuntamiento propuesta de las personas aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- Los/as aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- Copia auténtica de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los/as opositores/as no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados/as alumnos/as para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- La Sra. Concejala Delegada de Empleo y Recursos Humanos, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos/as para la realización del curso de capacitación, a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario/a de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local en su caso.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Concejala de Empleo y Recursos Humanos, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno/a no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a las personas aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, fijando el orden de relación definitivo de las personas aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, los alumnos/as serán nombrados funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspira, los/as cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario/a se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso y curso de capacitación.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de

lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

V.A.1. Titulaciones académicas:

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.
- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.
- V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

V.A.2. Antigüedad:

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

- La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:
 - Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo.

V.A.4. Otros méritos:

- V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:
 - Medalla de Oro: 3 puntos
 - Medalla de Plata: 2 puntos
 - Cruz con distintivo verde: 1 punto.
 - Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.
- V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.
- V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.
- V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Formación.
- 3.º Titulaciones académicas.
- 4.º Otros méritos

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

ANEXO II

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE TRES PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE.

DATOS DEL/LA ASPIRANTE:

NOMBRE:	
PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
MUNICIPIO:	
DNI:	
PROVINCIA:	
CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO/MÓVIL:	

Enterado/a de la convocatoria para cubrir tres plazas vacantes en la plantilla de funcionarios en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz). SOLICITA:

Sea admitido/a a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

Así mismo me comprometo a:

- Portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- Conducir vehículos policiales.

Documentos que se aportan:

- Fotocopia D.N.I.
- Méritos para su valoración conforme al Anexo I.

En Ubrique, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.....
A/A. SRA. CONCEJALA DELEGADA DE EMPLEO Y RRHH DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE (Cádiz)”

29 de octubre de 2024. Fdo.: DÑA MARIANA MORENO GIL. Concejala Delegada de Empleo y RRHH.

Nº 170.095

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
DEL CAMPO DE GIBRALTAR
EDICTO**

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobradoras correspondientes al 3º trimestre de 2024, de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN BAJA EN EL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (ZONA 3)”, documentos que estarán disponibles al público en las Oficinas de la “Empresa Gestora de Aguas Linenses”, sita en la Calle San Pedro de Alcántara, 2 C.P. 11300 de La Línea, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, al tener encomendadas las funciones de recaudación de las liquidaciones y recibos a los que se refiere el presente Edicto la empresa concesionaria del servicio, “Empresa Gestora de Aguas Linenses S.L.”, el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Prestación Patrimonial (PPCNT) correspondiente al periodo inicialmente indicado, será el dispuesto en cada caso por la

citada empresa concesionaria, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y que consta reflejado en el recibo que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la indicada "Empresa Gestora de Aguas Linenses, S.L.", siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada empresa concesionaria, sitas en la Calle San Pedro de Alcántara s/n C.P. 11300 de La Línea de la Concepción, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.

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

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

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

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

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

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

En Algeciras, a 29/10/24. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio.

Nº 170.116

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 25 de octubre de 2024, la modificación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos en el 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.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, el presente acuerdo corporativo se elevará automáticamente a definitivo.

29/10/24. EL ALCALDE ACCTAL., Fdo./ D. Ramón Núñez Núñez.

Nº 170.162

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 25 de octubre de 2024, la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Convivencia y Seguridad Ciudadana, 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.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, el presente acuerdo corporativo se elevará automáticamente a definitivo.

29/10/24. EL ALCALDE ACCTAL., Fdo./ D. Ramón Núñez Núñez.

Nº 170.165

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

CANAL DE DENUNCIAS INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

Se hace saber que en sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada con carácter extraordinario el día 22 de octubre de 2024, se dio cuenta en el Punto 1º del Orden del Día de lo siguiente:

“1º.- DACIÓN DE CUENTA DECRETO DE ALCALDÍA N.º 3983, DE 21/10/24, POR EL QUE SE CREA EL CANAL DE DENUNCIAS INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN.

-Por parte de la Sra. Secretaria General se da cuenta de Decreto de Alcaldía n.º 3983, de 21 de octubre de 2024, del tenor literal siguiente:

“Tal y como se establece en el Preámbulo de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la colaboración ciudadana resulta indispensable para la eficacia del Derecho. Tal colaboración no sólo se manifiesta en el correcto cumplimiento personal de las obligaciones que a cada uno corresponden, manifestación de la sujeción de todos los poderes públicos y de la ciudadanía a la Constitución Española y al resto del ordenamiento jurídico (artículo 9.1 de la Constitución Española), sino que también se extiende al compromiso colectivo con el buen funcionamiento de las instituciones públicas y privadas.

Dicha colaboración ciudadana es un elemento clave en nuestro Estado de Derecho y, además, se contempla en nuestro ordenamiento como un deber de todo ciudadano cuando presencie la comisión de un delito, tal y como recoge la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Dicho deber, al servicio de la protección del interés

público cuando éste resulta amenazado, debe ser tomado en consideración en los casos de colisión con otros deberes previstos en el ordenamiento jurídico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley, el Sistema Interno de Información es el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en su artículo 2, siempre que se pueda tratar de manera efectiva la infracción y si el denunciante considera que no hay riesgo de represalia.

Tal y como dispone su artículo 13, todas las entidades que integran el sector público estarán obligadas a disponer de un Sistema Interno de Información en los términos previstos en la misma.

Con fecha de 7 de septiembre de 2023, el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento dictó Providencia por la que se acordó la incoación de procedimiento para el establecimiento de canales y procedimientos de denuncia interna en este Ayuntamiento.

Con fecha 7 de septiembre de 2023, la Sra. Secretaria Gral. y la Sra. Interventora de este Ayuntamiento emitieron informe al respecto.

Conocida el acta levantada al efecto tras la reunión celebrada con fecha 8 de noviembre de 2023, para la consulta previa con la representación legal de las personas trabajadoras del Ayuntamiento preceptiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley.

En consecuencia con lo anterior y en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía-Presidencia, HA RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la creación del Sistema interno de información del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción previsto en el Título II de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, que comprende los canales para la recepción de la información, el registro de informaciones y la persona responsable del Sistema.

SEGUNDO: Aprobar el procedimiento de gestión y tramitación de las informaciones recibidas a través de los canales internos del sistema de información del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adjunto como Anexo I a la presente resolución.

TERCERO: Disponer que por los servicios administrativos se instruyan los procedimientos necesarios para la habilitación del canal interno de información del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, con sujeción a lo requerido en el artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Se habilitan los siguientes canales internos para la recepción de las informaciones:

a) Un buzón electrónico, que permita la presentación telemática de comunicaciones anónimas y cumpla, en cualquier caso, con las garantías legales de confidencialidad. Este buzón será el canal interno preferente para la recepción de las informaciones.

b) Correo postal, dirigido al Responsable del Sistema, y remitido a la dirección postal que se indique en la web municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

c) Comparecencia personal ante la persona Responsable del Sistema, previa solicitud a la misma de reunión presencial a través de correo electrónico o vía telefónica.

Solicitada la comparecencia, la persona informante será citada dentro de un plazo máximo de siete días hábiles.

Las conversaciones se desarrollarán en una ubicación en la que pueda garantizarse la confidencialidad.

Se solicitará el consentimiento de la persona informante para la grabación de la conversación, y se le informará de sus derechos conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

La información deberá documentarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que la persona informante preste su consentimiento, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

d) Llamada telefónica.

Deberá habilitarse una línea exclusivamente para esta finalidad, atendida por un operador humano designado por la persona Responsable del Sistema.

Se solicitará el consentimiento de la persona informante para la grabación de la conversación, y se le informará de sus derechos conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

La información deberá documentarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que la persona informante preste su consentimiento, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Hasta la puesta en funcionamiento del buzón electrónico, procederá la admisión de las informaciones por los medios alternativos, garantizándose en todo caso el anonimato de las personas informantes.

Se deberá publicar en la página de inicio de la web municipal información clara y accesible sobre el canal interno y los principios esenciales del procedimiento de gestión, en una sección separada y fácilmente identificable.

CUARTO: Designar al Comité antifraude creado mediante Decreto de Alcaldía n.º 1614/2022, de 26 de abril de 2022, responsable del Sistema Interno de Información, que desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto de los órganos superiores del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, no pudiendo recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio. Se delegan en la Secretaría del Comité las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

QUINTO: Las personas que integran la Corporación y el personal municipal, deberán colaborar en la instrucción de los procedimientos y en las actuaciones de investigación.

SEXTO: El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción garantizará la formación a todo el personal en materia de ética pública, integridad y buenas prácticas administrativas.

SÉPTIMO: Notificar la presente resolución a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. u órganos competentes de la Comunidad Autónoma, así como a todos los servicios administrativos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y a los representantes legales del personal municipal.

OCTAVO: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

NOVENO: Publicar el correspondiente anuncio en la web del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, Portal del Empleado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para su general conocimiento.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE LOS CANALES INTERNOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

1. OBJETO

Este protocolo establece el procedimiento de gestión de las informaciones en el ámbito del Sistema interno de información del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en los términos utilizados en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción por la que se transpone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la Unión.

2. ÁMBITO

El Sistema interno de información del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción es el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de la lucha contra la corrupción, que se comuniquen por las personas que tengan la condición de informantes prevista en el artículo 3 de la referida Ley.

3. CARACTERÍSTICAS

El Sistema interno de información cumplirá los siguientes requisitos:

- Proporcionar información apropiada y clara relativa al uso de los canales integrados en el sistema.
- Habilitar canales seguros y fácilmente accesibles.
- Permitir la presentación de informaciones escritas en soporte papel o electrónico y verbales por teléfono o mediante reunión presencial.
- Permitir la presentación de comunicaciones anónimas.
- Garantizar la confidencialidad de la información, de la identidad de la persona informante y de cualquier tercera persona mencionada en la comunicación y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, aplicando mecanismos y medidas técnicas y funcionales de seguridad y confidencialidad, que incluirán, en todo caso, el control de acceso solamente a personal autorizado. La identidad de la persona informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.
- Asegurar que el tratamiento de datos personales se realiza de conformidad con la normativa reguladora.
- Permitir a la persona informante indicar datos de contacto a efectos de recibir las notificaciones o comunicaciones.
- Facilitar un acuse de recibo de la información en siete días naturales.
- Asegurar la imparcialidad; formular solicitud de información adicional, en su caso; y remitir la respuesta en un plazo de tres meses.
- Llevar un libro-registro de todas las informaciones recibidas y de las investigaciones a que haya lugar, con las garantías de confidencialidad previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Posibilitar la identificación del responsable del sistema de información.
- Posibilitar la presentación de comunicaciones adjuntando documentación y habilitar un medio de subsanación de errores en la misma.

4. RESPONSABLE DEL SISTEMA Y PERSONAL COLABORADOR

La persona responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Para la asistencia en el desarrollo de las funciones de la persona Responsable del Sistema se podrá designar el personal colaborador que se estime necesario.

Tanto la persona Responsable del Sistema como el personal colaborador, estarán obligados a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con ocasión del ejercicio de sus funciones.

5. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La información sobre los canales internos de información constará en la página de inicio de la intranet del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en una sección separada y fácilmente identificable.

Deberá, también, indicarse de forma clara las distintas formas de presentación de la información a través de los distintos canales disponibles.

Asimismo, deberá incluirse información clara y accesible sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

6. CANALES INTERNOS

Se habilitan los siguientes canales internos para la recepción de las informaciones:

- Un buzón electrónico, que permita la presentación telemática de comunicaciones anónimas y cumpla, en cualquier caso, con las garantías legales de confidencialidad. Este buzón será el canal interno preferente para la recepción de las informaciones.
- Correo postal, dirigido al Responsable del Sistema, y remitido a la dirección postal que se indique en la web municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

c) Comparecencia personal ante la persona Responsable del Sistema, previa solicitud a la misma de reunión presencial a través de correo electrónico o vía telefónica.

Solicitada la comparecencia, la persona informante será citada dentro de un plazo máximo de siete días hábiles.

Las conversaciones se desarrollarán en una ubicación en la que pueda garantizarse la confidencialidad.

Se solicitará el consentimiento de la persona informante para la grabación de la conversación, y se le informará de sus derechos conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

La información deberá documentarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que la persona informante preste su consentimiento, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

d) Llamada telefónica.

Deberá habilitarse una línea exclusivamente para esta finalidad, atendida por un operador humano designado por la persona Responsable del Sistema.

Se solicitará el consentimiento de la persona informante para la grabación de la conversación, y se le informará de sus derechos conforme a la normativa de protección de datos de carácter personal.

La información deberá documentarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que la persona informante preste su consentimiento, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

7. DERECHOS DE LA PERSONA QUE INFORMA DE LAS IRREGULARIDADES

Las personas informantes gozarán de los siguientes derechos:

- Protección de su identidad. A las personas informantes se les informará de forma expresa de que su identidad será en todo caso reservada y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros, salvo en las excepciones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Al anonimato, en caso de que lo desee.
- A recibir un acuse de recibo de la comunicación en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- Ser informada por escrito sobre el resultado del trámite de admisión de la información.
- Ser informada por escrito del resultado de las investigaciones en el plazo de máximo de 3 meses desde la comunicación, salvo casos de especial complejidad, en los que por acuerdo motivado, podrá ampliarse el plazo hasta un máximo de tres meses adicionales.

Podrá indicarse un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo, asimismo, renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de las actuaciones que se deriven de su comunicación.

- Ser informada sobre la identidad del responsable del tratamiento, la finalidad del tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

8. TRAMITACIÓN DE LAS INFORMACIONES

8.1. RECEPCIÓN

Recibida una información relativa a presuntas infracciones, se registrará y se le asignará un número identificativo, que servirá para referenciar todas las comunicaciones y actuaciones que se realicen.

Cuando se trate de comunicaciones escritas y siempre que se proporcione o disponga de un medio que permita dirigirse a la persona informante, se enviará acuse de recibo en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. En la misma comunicación, si fuese posible en ese momento por haber terminado el análisis preliminar, se indicará si se archiva, se remite la información al órgano competente en función de la materia o se investigan los hechos denunciados.

No procederá realizar el acuse de recibo ni la comunicación de inadmisión cuando se trate de comunicaciones anónimas que deban calificarse como manifiestamente repetitivas, abusivas o injustificadas. Con carácter excepcional, esta previsión también se aplicará a las denuncias a las que corresponda dicha calificación cuando se aprecie abuso de derecho o mala fe por parte de la persona denunciante.

Respecto a los canales verbales, la reunión deberá celebrarse en el plazo máximo de siete días hábiles desde que se solicite y deberá documentarse. En esa reunión se informará a la persona solicitante de sus derechos y, especialmente, del régimen de confidencialidad y protección de datos, así como de los medios a través de los cuales mantener las comunicaciones posteriores.

8.2. EVALUACIÓN

El análisis de competencia, verosimilitud de la información y de suficiencia de las evidencias aportadas se realizará por el personal inspector que tenga permisos para acceder a las informaciones. Con ello se consiguen las mismas garantías de confidencialidad que las establecidas para la recepción.

En los casos en que la denuncia o la comunicación pueda ser investigada, pero presente alguna carencia de información, se efectuará el correspondiente requerimiento, siempre que conste un medio o dirección de comunicación o se presente a través de un canal que lo permita.

No se investigarán las siguientes comunicaciones:

- En el caso de que los hechos descritos no se refieran a las acciones u omisiones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 o no guarden relación con la actividad y funcionamiento del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.
- Cuando carezcan de fundamento o verosimilitud. Así como cuando carezcan de contenido esencial, resulten ininteligibles o estén formuladas de forma vaga o excesivamente genérica, y no hayan sido subsanadas.
- Cuando sean manifiestamente repetitivas, salvo que se aprecien nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen una nueva investigación. Se entenderá que concurre

esta causa cuando no se contenga información nueva y significativa sobre anteriores comunicaciones previamente inadmitidas o debidamente investigadas.

d) En aquellos casos que tengan un carácter abusivo o injustificado, al apreciar que la finalidad perseguida con su presentación no es que se realice una investigación.

e) En aquellos casos en que se refieran a supuestas irregularidades que tengan su propio y natural procedimiento específico. No obstante, si se dedujeran indicios de un anormal funcionamiento de los servicios públicos, se podrán iniciar las actuaciones oportunas.

Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato.

8.3. INVESTIGACIÓN

La investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados y, en su caso, a obtener evidencias. Podrá ser realizada por una o varias de las personas que tengan otorgado el permiso de acceso a las informaciones o por diferente personal inspector. En este último caso, se informará de que el origen de la comunicación es Sistema interno de información y se recordará el marco de garantías de confidencialidad y de protección frente a represalias previsto en la Ley 2/2023.

Además, en función de los hechos comunicados, también se podrá pedir la colaboración de otros órganos o unidades con competencias en la materia para que realicen la investigación o parte de ella, especialmente si se trata de órganos con competencias de control, inspectoras o sancionadoras. En todo caso se recordará la obligación de guardar deber de sigilo y confidencialidad.

Respecto a las personas investigadas, se les informará de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a poder ser oída en cualquier momento, respetando en todo caso el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

8.4. TERMINACIÓN

Se debe dar cuenta del resultado de las actuaciones realizadas a la persona informante, siempre que se conozca un medio de comunicación. El plazo máximo para dar respuesta es de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación. En los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo máximo de respuesta, éste podrá ampliarse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Las recomendaciones para la adopción de medidas correctoras, sancionadoras o, incluso, de buenas prácticas derivadas de las investigaciones, se trasladarán formalmente a los órganos o personas competentes para la adopción de las medidas, a las que se les recordará el deber de confidencialidad y sigilo profesional.

9. NATURALEZA DE LAS INVESTIGACIONES

Las actuaciones de inspección que deriven de las comunicaciones recibidas podrán conllevar el ejercicio de facultades de comprobación, investigación, propuesta y seguimiento, en función del caso concreto.

Estas actuaciones no conllevan el ejercicio de facultades instructoras o resolutorias que conformen un procedimiento administrativo en los términos definidos por la normativa básica vigente.

Tal y como se indica en el preámbulo de la Ley 2/2023, “Debe tenerse en cuenta que la persona informante por el hecho de comunicar la existencia de una infracción penal o administrativa no tiene la condición de interesada, sino de colaboradora con la Administración. De manera que las investigaciones que lleve a cabo tanto en el marco del Sistema interno de información del sector público como en el marco del procedimiento que desarrolla la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., se inician siempre de oficio y de conformidad con el procedimiento establecido en la LPAC”.

10. PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS INFORMADORAS Y DE SU ENTORNO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Como se ha expuesto en el apartado relativo a la política de privacidad del sistema, la preservación de la identidad de las personas informantes es uno de los principios básicos de actuación en todas las fases de gestión de la comunicación: recepción, evaluación, investigación y terminación, tanto si se ha presentado de forma anónima como nominativa. No obstante, en ocasiones, es posible deducir quién ha comunicado la información por diversos motivos, como, por ejemplo, los siguientes: que la persona haya denunciado los hechos previamente en su entorno laboral o a sus superiores, que hubiera compartido con otras personas el hecho de haber utilizado un canal interno de denuncias, que se haya manifestado de manera crítica por la gestión, que tenga un conflicto personal con las personas responsables de los hechos o que sea la única que puede tener acceso a determinada información.

También puede ocurrir que la persona informadora no quiera ocultar su identidad y lleve a cabo una “revelación pública” de los hechos, en los términos descritos en el Título V de la Ley 2/2023. En los casos en que se identifique la persona informante, se le otorgarán las medidas de protección reguladas en el Título VII de la Ley 2/2023 y en las leyes sectoriales que resulten de aplicación.

Las inspecciones que forman parte del Responsable del Sistema Interno ofrecerán información y asesoramiento sobre las mismas a las personas informantes. Asimismo, velarán para que se adopten las medidas de protección, si bien la ejecución material de las mismas dependerá de los diferentes actores implicados en el ejercicio de sus competencias.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección de la Ley 2/2023 se aplicarán a las personas informadoras siempre que:

- Tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación o revelación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes; y
- La comunicación o revelación se haya realizado conforme a los requerimientos exigidos por dicha Ley.

En las mismas condiciones se aplicarán específicamente a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante, así como a las siguientes personas:

a) Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios la persona informante, asistan al mismo en el proceso.

b) Personas físicas que estén relacionadas con la persona informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros /as de trabajo o familiares de la misma.

c) Personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

Las personas que hayan comunicado información de infracciones de forma anónima pero que posteriormente hayan sido identificadas y cumplan con las condiciones de la Ley 2/2023 tendrán derecho a protección.

Quedan expresamente excluidos de la protección prevista en la Ley 2/2023 aquellas personas que comuniquen o revelen:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente a la persona y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
- Informaciones que queden fuera del ámbito material de la Ley 2/2023.

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 2/2023, no será de aplicación la protección prevista a las informaciones que afecten a la información clasificada. Tampoco afectará a las obligaciones que resultan de la protección del secreto profesional de los profesionales de la medicina y de la abogacía, del deber de confidencialidad de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ámbito de sus actuaciones, así como del secreto de las deliberaciones judiciales.

10.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las personas que comuniquen infracciones tendrán derecho a la protección en los términos previstos en el Título VII de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Las medidas de protección del informante previstas en dicha Ley también se aplicarán, en su caso, específicamente a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.

11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS

Se considera persona afectada, la persona física o jurídica a la que se hace referencia en la comunicación o revelación pública como la persona a la que se atribuye la infracción o con la que se asocia la infracción, de conformidad con el artículo 5.10 de la Directiva (UE) 2019/1937.

De conformidad con el artículo 39 de la Ley 2/2023, durante la tramitación del expediente, las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en dicha Ley, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los tratamientos de datos personales que deriven de la gestión del canal interno de información se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y disposiciones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.”

Todos los/as Sres./as Concejales/as asistentes, toman razón del Decreto de Alcaldía n.º 3983, de 21 de octubre de 2024, por el que se crea el Canal de Denuncias Interno del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 29 de octubre de 2024. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 170.704

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO

El pasado día 8 de octubre se publicó en el Tablón de Edictos Electrónicos resolución acordando el lugar, fecha y hora de celebración de los procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Arquitecto y otra de Técnico Medio de Deportes incluidas en el proceso extraordinario de estabilización del empleo público temporal.

Del mismo modo, dicha resolución se hizo pública en el B.O.P. de Cádiz núm. 205 de 23 de octubre pasado. Como quiera que ambos procesos selectivos estaban fijados para el día 22 del mismo mes, se pone en conocimiento de los interesados de ambos procesos selectivos que por Decreto de esta Tenencia de Alcaldía núm. 2024/7452, de 31 de octubre, se ha acordado anular las actuaciones realizadas y se ha establecido para el próximo día 22 de noviembre, a las 9 horas y en la dependencia del Centro Cívico Municipal, sito en c/ Caja de Aguas, s/n de esta Ciudad el comienzo de la fase de oposición de ambos procesos.

Lo que hace público para general conocimiento de los interesados.

Cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, Firmado: Javier Bello González.

Nº 172.451

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO

El pasado día 8 de octubre se publicó en el Tablón de Edictos Electrónicos resolución acordando entre otros, la composición de los Tribunales Calificadores de los

procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento para proveer mediante concurso de méritos dos plazas de Arquitecto y cinco de Portero-Mantenedores, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización del empleo público temporal.

Del mismo modo y de conformidad con las bases de la convocatoria, en el B.O.P. de Cádiz núm. 205 de 23 de octubre pasado, se hizo público que en el Tablón de Edictos Electrónicos de este Ayuntamiento, se encuentran expuestas la composición de los diferentes Tribunales Calificadores.

En relación a ello, por Resolución de esta Tenencia de Alcaldía núm. 2024/7459, de fecha 31 de octubre, se ha acordado modificar los miembros del Tribunal Calificador de Arquitecto y de Portero-Mantenedor que actuarán en calidad de Secretario/a, titulares y suplentes. Dicha resolución se encuentra expuesta en el Tablón de Edictos Electrónicos para conocimiento de los interesados.

Cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, Firmado: Javier Bello González.

Nº 172.789

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ EDICTO

La Junta General de la Mancomunidad por acuerdo de 7 de noviembre de 2024 ha aprobado inicialmente la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del Servicio del Servicio de Agua para el ejercicio 2025.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art 17.2 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, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villamartín, a 7 de noviembre de 2024. EL PRESIDENTE. Fdo. Carlos Javier García Ramírez.

Nº 175.133

AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 07 de noviembre de la entidad de Benalup-Casas Viejas por el que se aprueba provisionalmente la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por el Servicio domiciliario de agua potable, saneamiento y depuración.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 07 de noviembre de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de suministro domiciliario de agua potables, saneamiento y depuración.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benalupcasasviejas.sedelectronica.es>].

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

Nº 175.139

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de 7 de Noviembre de 2024 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS 2025. MMSC"

ANUNCIO

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día 7 de Noviembre de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS 2025. MMSC", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las

reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 7 de Noviembre de 2024. DOCUMENTO FIRMADO POR D. RAMON HOLSADO MORALES, SECRETARIO INTERVENTOR DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ.

Nº 175.158

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de 7 de Noviembre de 2024 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 2025. MMSC"

ANUNCIO

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día 7 de Noviembre de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 2025. MMSC", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 7 de Noviembre de 2024. DOCUMENTO FIRMADO POR D. RAMON HOLSADO MORALES, SECRETARIO INTERVENTOR DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ. Nº 175.212

VARIOS

COMUNIDAD DE REGANTES LLANOS DE VILLAMARTIN

PEDRO LUIS MOZO HOLSADO, Presidente de la Comunidad de Regantes "Llanos de Villamartín", y de acuerdo con el Art.37 de los Estatutos, convoca a JUNTA GENERAL ORDINARIA a todos los comuneros afectados por el perímetro de riego fijado en el Decreto 101/98 de 12 de Mayo, el día 4 de Diciembre de 2024, a las 17:00 horas en primera convocatoria y a las 17:30 horas en segunda en la A-384 P.K. 22, Balsa Sector II, Villamartín (Cádiz), según el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lectura del acta de la Asamblea anterior.
- 2.- Nombramiento de interventores para la aprobación del acta.
- 3.- Informes y memoria de actividades de los Órganos de la Comunidad.

Informes de auditoría.

- 4.- Aprobación, si procede, de las cuentas auditadas del ejercicio 2.023.
- 5.- Ratificación, si procede, de la prórroga del contrato de gestión con

Aqualia.

6.- Aprobación, si procede, de la solicitud de subvención (PERTE digitalización del ciclo del agua).

- 7.- Aprobación, si procede, de los presupuestos para el ejercicio 2.025.
- 8.- Ruegos y Preguntas.

En Villamartín, a 25 de Octubre de 2.024. El Presidente. Firmado: Pedro

Luis Mozo Holsado.

Nº 172.951

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