

ADMINISTRACION DEL ESTADO

**MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA
DEMARCAACION DE CARRETERAS DEL ESTADO
EN ANDALUCIA OCCIDENTAL
SEVILLA**

ANUNCIO DE LA DEMARCAACION DE CARRETERAS DEL ESTADO
EN ANDALUCIA OCCIDENTAL
PAGO DE TASACIONES MOTIVADOS POR EXPEDIENTES DE EXPROPIACION
FORZOSA

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANTIGUO HOSPITAL MILITAR. EDIFICIO MUNICIPAL.C/ ALFONSO XI, Nº
6 (ALGECIRAS).

DÍA 20 DE MARZO DE 2025

41-CA-4200. A. PAGO DE RESOLUCIÓN DE JURADO PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN. DUPLICACIÓN DE LA CARRETERA N-350. ACCESO SUR AL PUERTO DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS. CARRETERAS N-350, N-340 YA-7. PROVINCIA DE CÁDIZ.. TÉRMINO MUNICIPAL: ALGECIRAS.

HORA	FINCAS	CIF/DNI
10:30	11-040.0001, 11-040.0002 Y 11-040.0003	31853582P, 31814976L, 31833708Y Y 31793637R
10:30	11-040.0004	31853582P, 31814976L, 31833708Y, 31793637R Y 25487437X
11:00	11-040.0009PR Y 11-040.0007	31812590W
11:15	11-040.0010	31840865X, 76585390J, 75909532X Y 75891568D

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar NOTA SIMPLE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDICANDO QUE LA FINCA NO ESTÁ REGISTRADA, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1.- Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. ó Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar, además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.- Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.- Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante, Si actúan por representación deberán aportar, además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.-Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada

2.3.- Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento. Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

27 de enero de 2025. JEFA DE SECCIÓN DE PAGADURÍA Y EXPROPIACIONES. Fdo.: Mª Dolores Rueda Román.

Nº 12.947

**MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA
DEMARCAACION DE CARRETERAS DEL ESTADO
EN ANDALUCIA OCCIDENTAL
SEVILLA**

Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental
PAGO DE TASACIONES MOTIVADOS POR EXPEDIENTES DE EXPROPIACION
FORZOSA

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

CENTRO DE INTERPRETACION DEL VINO Y LA SAL

(PLAZA DE LAS BODEGAS S/N).

DÍA 18 DE MARZO DE 2025

29-CA-4140. PAGO DE MUTUO ACUERDO PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN: MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL. ACONDICIONAMIENTO DEL ENLACE DE TRES CAMINOS. CARRETERAS A-4, A-48 Y CA-33. PROVINCIA DE CÁDIZ.. TÉRMINO MUNICIPAL: CHICLANA DE LA FRONTERA.

HORA	FINCAS	CIF/DNI
10:30	11.0159-065-TF	A62186556

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar NOTA SIMPLE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDICANDO QUE LA FINCA NO ESTÁ REGISTRADA, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1.- Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. ó Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar, además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.- Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.- Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante, Si actúan por representación deberán aportar, además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.-Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada

2.3.- Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento. Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

22 de enero de 2025. JEFA DE SECCIÓN DE PAGADURÍA Y EXPROPIACIONES. Fdo.: Mª Dolores Rueda Román.

Nº 12.949

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-15737/24.

Visto el expediente AT-15737/24, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.U.
- Domicilio: C/ Ronda del Pelirón, 5 - 11405 Jerez de la Frontera (Cadiz)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: EN DS ABEJORUCO Polígono 63 Parcela 32 EL ABEJARRUCO
- Término municipal afectado: Vejer de la Frontera
- Finalidad: Mejoras

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación Territorial es competente para tramitar y resolver en dicho ámbito territorial los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones administrativas reguladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 4/2023, de 11 de abril, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como en la Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.U. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

REFORMA PT 63958 "PEÑA DE SORIA"
COORDENADAS UTM ETRS89HUSO: 30
X(m): 25160; Y(m): 44017224
Desmontaje transformador 50 kVA.

Instalación:

Transformador de 100 kVA. Relación :20/0,4 kV.

Fusibles APR de MT de protección del transformador de 10 A.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Veinte de junio de dos mil veinticuatro. LA DELEGADA TERRITORIAL, MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

Nº 5.212

CONSEJERIA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMIA AZUL CADIZ

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE EXPOSICIÓN DE DESLINDE PARCIAL DE LA VÍA PECUARIA "CAÑADA REAL DE ALGECIRAS A TARIFA Y MEDINA SIDONIA" EN EL TRAMO 2º ASU PASO POR EL SECTOR SL-1 "VALDEVAQUEROS", ENTRE LOS ARROYOS DE FATES Y DE LAS PIÑAS, DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE TARIFA, PROVINCIA DE CÁDIZ. Expediente: 22VP06015.

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el art. 31.4 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. Nº 87, de 4 de agosto) una vez redactado, por parte de los Servicios Técnicos de la D.T. de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, informe sobre el tramo de vía pecuaria cuyo deslinde se pretende, este, así como el resto del expediente, estará expuesto al público en las oficinas de esta Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, sita en PZ\ASDRÚBAL Nº 6. EDIFICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. 3ª PLANTA, en CÁDIZ, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, a través de la siguiente página web:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>

durante el plazo de UN MES desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo y formular cuantas alegaciones estime oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Asimismo tal y como previene el Artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro. EL DELEGADO TERRITORIAL. FDO. ÓSCAR CURTIDO NARANJO.

Nº 5.716

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ ANUNCIO

Mediante Resolución de la Presidencia, número 029/2025, de 27 de enero de 2025, se aprobó la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de 1 puesto de trabajo de Jefe/a de Grupo Cabo (Organizativo/C1), perteneciente a la Sección GLR (Grupo de Localización y Rescate) del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, cuyas bases específicas, se transcriben a continuación: BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE GRUPO CABO (ORGANIZATIVO), SECCIÓN GLR, PARA EL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.

PRIMERA: OBJETO.

De acuerdo con la normativa vigente, establecida a tal efecto, la presente convocatoria tiene por objeto la selección del personal con el propósito de cubrir, un puesto de trabajo vacante de "Jefe/a de Grupo Cabo (Organizativo), sección GLR", identificado con el código FN.BO.C1.011, para el Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, con aquel personal, funcionario de carrera de esta Corporación, que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA: REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Reservado al personal, funcionario de carrera, Cabo-Jefe de Guardia o Salida, del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- d) Disponer de un perro de localización y rastreo.
- e) Residir en una población de la Provincia de Cádiz.

TERCERA: CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1-Las funciones del puesto de trabajo se corresponden con las siguientes, serán además a las correspondientes a la del puesto de Cabo-Jefe de Guardia o Jefe de Salida, las siguientes:

- Desarrollar las funciones de responsable de dotación operativa, ejerciendo el mando operativo del personal a su cargo, haciendo cumplir las indicaciones de los superiores y asistiendo a los siniestros que se le ordene.
- Búsqueda y localización de personas desaparecidas donde sea necesaria la utilización de recursos cinológicos.
- Participar en la elaboración de protocolos de actuación para la búsqueda y localización de personas desaparecidas.

- Realiza las actividades de cuidado diario, preparación y/o entrenamiento del perro o perros de los que disponga.
- Realizar los servicios de guardia y retenes en los turnos correspondientes.
- Cumplimiento de las Normas de Funcionamiento de los Grupos de Trabajo del CBPC, especialmente su artículo 7º, Deberes de los componentes de los grupos de trabajo y el artículo 11º, Formación y prácticas.
- En el caso de que los miembros del GLR sean activados para una intervención, devengarán el correspondiente expediente de servicios extraordinarios, conforme se establece en el Acuerdo Regulador.

Este puesto de trabajo, al ser organizativo, implica, que el funcionario que acceda al mismo deberá desarrollar todas las funciones y obligaciones inherentes al puesto de bombero especialista que ocupe, debiendo, cumplir adicionalmente, las funciones específicas del GLR, así como cumplir las normas de funcionamiento de los grupos de trabajo del CBPC.

3.2-Las características del puesto son las siguientes:

Corporación:	CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ
Servicio/Unidad:	Sección Grupo de Localización y Rescate
Puesto:	Cabo (Organizativo)
Código:	RPT: FN.BO.C1.011
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	21

CUARTA: SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1-Forma:

Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón de Anuncios y Edictos del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El lugar de presentación de solicitudes de participación será el Registro General del CBPC (Avda. Cuatro de Diciembre de 1977, número 18, 11006 Cádiz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes); preferentemente el Registro Electrónico del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz (sede.cbpc.es) o en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al que aparezca publicado, a los solos efectos de presentación de solicitudes, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón de Anuncios y Edictos del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz.

4.2-Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del CBPC.

Para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a la capacidad de los perros de localización y rastreo, la comisión de valoración podrá asesorarse mediante personal externo de reconocido prestigio.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en el lugar reseñado en el párrafo anterior.

4.2.2-Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el lugar señalado en el punto anterior.

QUINTA: COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta de los siguientes miembros:

Presidente:

-Titular: José Luis Ferrer Ríos, Director Técnico del CBPC (Suplente: José Enrique Vargas Negreira, Intendente-Jefe de Zona del CBPC).

Vocal:

-Titular: Felipe Gómez García, Inspector del CBPC, responsable del GLR (Suplente: María Jesús Palacios Herce Intendente-Jefe de Zona del CBPC).

Secretario/a:

-Titular: María José Blasco Moreno, Directora Administrativa del CBPC (Suplente: Francisco Javier Báez Martín, Director de Contratación y Patrimonio).

SEXTA: MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

En el concurso se valorará los méritos y la experiencia de las personas candidatas en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma

especialidad funcional y, por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo y conforme a la siguiente distribución:

6.1.-VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.1.1.-Experiencia en el Grupo de Localización y Rescate desempeñados en el Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, como Jefe/a de Grupo.

En el caso de que el solicitante tenga una experiencia como Jefe/a del Grupo de Localización y Rescate del CBPC, superior a 2 años, se le otorgarán 20 puntos

6.1.2-Formación y perfeccionamiento

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta, según el siguiente baremo:

- Cursos de formación impartidos por la ENPC y/o entidades de reconocido prestigio sobre la especialidad de Guía Caninos.

Deberán haber sido realizadas siendo empleado de este Consorcio e íntegramente en los 10 últimos años, es decir, desde 2014 hasta la fecha.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

SÉPTIMA: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

OCTAVO: PUNTUACIÓN FINAL, EMPATES Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.

8.1-Puntuación Final.

La puntuación final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos objeto de valoración.

Una vez realizada dicha valoración, la comisión de valoración hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la comisión de valoración hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto de no producirse ninguna reclamación a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la comisión de valoración podrá proponer la puntuación final y lista de aprobados/as definitiva.

8.2 - Resolución de empates

En el caso de que la puntuación del concurso de alguno de los aspirantes fuera igual a la de otro, la resolución del empate, se regirá por los siguientes criterios:

- 1.- El funcionario con mayor antigüedad
- 2.- En caso de persistir el empate, el que hubiera accedido a su puesto en prueba selectiva anterior
- 3.- En caso de persistir el empate por haber accedido en la misma prueba, el que tuviera mejor orden de prelación en la misma.

8.3 -Adjudicación del puesto.

La comisión de valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.3.1-Propuesta de adjudicación provisional.

La comisión de valoración hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la propuesta de adjudicación -con carácter provisional- del puesto relativo al concursante designado/a, otorgando un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente hábil al de la publicación del anuncio, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo de reclamación, la comisión de valoración hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto de que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por la comisión de valoración, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.3.2-Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación referida, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta de variaciones que, en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones y se elevará, a la Presidencia del CBPC, para que proceda a la adscripción definitiva del participante al puesto asignado en función de lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Presidencia del CBPC para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.3.3-Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Presidente del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la comisión de valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA: INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación al puesto adjudicado será de tres días hábiles.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a la persona interesada salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de tres años. En el caso de abandonar el grupo por motivos personales, no podrá optar nuevamente a acceder al mismo durante tres años.

DÉCIMO: PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la comisión de valoración relativos al citado proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del CBPC.

DÉCIMO PRIMERO: NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, ante el mismo órgano que las dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Cádiz. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

CONCURSO PUESTO DE TRABAJO JEFE/A DE GRUPO CABO GLR-FN.

BO.C1.011

MODELO AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos:
DNI:

EXPERIENCIA EN EL GRUPO DE LOCALIZACIÓN Y RESCATE DEL CBPC COMO JEFE/A DE GRUPO (MÁXIMO 20 puntos)

Funciones realizadas:	
Fecha Inicio:	Fecha Fin:
PUNTOS:	

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 10 puntos)

Curso:	Fecha:	Horas:
Curso:	Fecha:	Horas:
Curso:	Fecha:	Horas:
Curso:	Fecha:	Horas:
Curso:	Fecha:	Horas:
Curso:	Fecha:	Horas:
PUNTOS:		
PUNTOS TOTALES:		

En Cádiz, a 28 de enero de 2025. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván.-
Fdo.: María José Blanco Moreno, Directora Administrativa.

Nº 13.129

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION ALGAR

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D. Francisco Hita Puerto, Jefe de Unidad de Recaudación de Algar del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 4º TRIMESTRE DE 2024

PLAZO DE INGRESO: del 15 de enero hasta el 27 de marzo de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 1º TRIMESTRE DE 2025

PLAZO DE INGRESO: del 16 de abril hasta el 23 de junio de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 2º TRIMESTRE DE 2025

PLAZO DE INGRESO: del 10 de julio hasta el 23 de septiembre de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 3º TRIMESTRE DE 2025

PLAZO DE INGRESO: del 13 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

– Anual 2025

PLAZO DE INGRESO: del 1 de julio hasta el 19 de septiembre de 2025, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.

- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.

- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago.

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.

- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.micitarecaudacion.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856940244 de la Unidad de Recaudación de Algar o con carácter excepcional y con cita previa (solicitandola en: <https://www.micitarecaudacion.es/> o en el teléfono 856 940 262) en la Unidad sita en Algar, C/ Libertad nº 10, en horario de 9:00 a 13:00 horas los viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Algar, a 5 de febrero de 2025. El Jefe de la Unidad Técnica de Recaudación, Francisco Hita Puerto. Firmado. Nº 17.418

AREA DE PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Cádiz en la Sesión Extraordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2025 de conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y que se publican a los efectos previstos en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

PRESIDENTA:

Almudena Martínez del Junco (Grupo Popular)

VICEPRESIDENTES:

1º Juan José Ortíz Quevedo (Grupo Popular)

2º Francisco Javier Vidal Pérez (Grupo La Línea 100x100)

3º Jacinto Muñoz Madrid (Grupo Popular)

4º Germán Beardo Caro (Grupo Popular)

5º Sebastián Hidalgo Hidalgo (Grupo La Línea 100x100)

SECRETARIA:

Marta Álvarez-Requejo Pérez

DEMÁS MIEMBROS ASISTENTES:

Diputados:

Paula Conesa Barón (Grupo Popular)

Antonio Jesús Aragón Dorca (Grupo Popular)

José Manuel Cossi González (Grupo Popular)

Agustín Muñoz Martín (Grupo Popular)

Susana Sánchez Toro (Grupo Popular)

Ignacio Trujillo Jaén (Grupo Popular)

María Vanesa Beltrán Morales (Grupo Popular)

Andrés Clavijo Ortíz (Grupo Popular)

Javier Bello González (Grupo Popular)

Ana Isabel Moreno Jiménez (Grupo Popular)

Ana Ruiz Domínguez (Grupo Socialista)

Ana Belén Carrera Armario (Grupo Socialista)

Víctor Mora Escobar (Grupo Socialista)

Óscar Torres León (Grupo Socialista)

María del Carmen Collado Jiménez (Grupo Socialista)

José Javier Ruiz Arana (Grupo Socialista)

Fernando Carlos López Gil (Grupo Socialista)

Ana María Jarillo Rueda (Grupo Socialista)

Ángel María González Arias (Grupo Socialista)

Verónica Cubiles Molinillo (Grupo Socialista)

Mª. Dolores Varo Malia (Grupo Socialista)

Ramón Galán Oliveros (Grupo Izquierda Unida Andalucía)

Interventora de Fondos:

Cristina Grandal Delgado

Se adoptaron los siguientes acuerdos:

ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS DISPOSITIVOS

PUNTO 1º. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DE ENERO DE 2025.

PROPOSICIONES

PUNTO 2º: PROPOSICIÓN DE DESESTIMACIÓN DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PARA EL AÑO 2025 Y SUS BASES DE EJECUCIÓN, Y DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PARA EL AÑO 2025 Y SUS BASES DE EJECUCIÓN.

1º Desestimar las reclamaciones presentada al Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cádiz para el ejercicio 2025.

2º Aprobar definitivamente el Presupuesto General de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para el ejercicio 2025, de sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, así como sus documentos anexos.

3º Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el art. 169.3, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.”

PUNTO 3º: PROPOSICIÓN DE DESESTIMACIÓN DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN.

“Único.- Desestimar la reclamación interpuesta por la Sección Sindical CCOO a la aprobación provisional de la aprobación de la Plantilla de personal de esta Corporación, de 30 de diciembre de 2024, por resultar la misma ajustada a Derecho.”

05/02/25. La Secretaria General, Marta Álvarez-Requejo Pérez.

Firmado. Nº 17.607

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 QUIOSCO DE LA PLAZA CHIRINA DE LA BARRIADA DE LA ALMORAIMA 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 dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro. EL ALCALDE. Fdo.- D. Adrian Vaca Carrillo.

Nº 194.549/24

**AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO**

Transcurrido el período de información pública abierto por plazo de treinta días para el examen y presentación de las alegaciones oportunas contra el acuerdo de Pleno de fecha 24.10.24, de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 9 (reguladora de la Tasa por licencias de apertura de establecimientos) y nº 16 (reguladora de la Tasa ocupación de la vía pública con mesas y sillas con finalidad lucrativa) y no habiéndose presentado ningún tipo de alegaciones al respecto, tal y como se desprende del informe emitido por el Jefe de Negociado de Registro General de este Ayuntamiento, se procede a elevar a definitiva la aprobación de la modificación de las citadas ordenanzas fiscales, que pasarán a tener el tenor literal detallado en Anexos I y II:

“ANEXO I: MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 9, REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS, que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por licencia de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, que se registrará por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, tanto técnica como administrativa, encaminada a controlar las actividades sujetas a licencias, al objeto de procurar que las mismas tengan lugar en condiciones de tranquilidad, seguridad y salubridad, y de acuerdo con la ordenación urbanística, en forma tal que compatible el interés privado con el general.

Dicha actividad administrativa puede originarse por la solicitud del sujeto pasivo o como consecuencia de la actuación inspectora en los casos en que se ponga de manifiesto la existencia de actividades que no estén plenamente amparadas por la correspondiente licencia, siendo indiferente una u otra vía para que tenga lugar la realización del hecho imponible.

Artículo 3.

Estarán sujetos a licencia:

A) La apertura de toda clase de establecimientos industriales y las actividades de servicios sujetas a licencia municipal, por no tratarse de actividades recogidas en la Directiva 2006/123/CE aprobada por el Consejo Europeo el 12 de diciembre de 2006 y reguladas en la “Ordenanza Municipal Reguladora del libre acceso a las actividades

de servicios y su ejercicio en el municipio de Chipiona” y la “Ordenanza Municipal Reguladora del procedimiento de tramitación de licencias mediante actuaciones urbanísticas comunicadas”.

B) El mero ejercicio de una actividad de las comprendidas en el apartado anterior, cualquiera que sea el tiempo que se lleve en el ejercicio de la misma.

C) Además de los supuestos anteriores, tendrá la consideración de apertura:

1) La variación o ampliación de la actividad desarrollada en el establecimiento ya autorizado, aunque continúe el mismo titular.

2) La ampliación del establecimiento y cualquier alteración que se lleve a cabo en éste, exceptuando las obras de remodelación y adaptación a la normativa vigente, así como de medidas correctoras impuestas por la propia administración.

3) El traslado de la actividad a otro local, incluso aunque sea contiguo al anterior.

4) El traspaso o cambio de la titularidad sin variar la actividad, siempre que lleve aparejada una actuación de comprobación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 4. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

La obligación de contribuir surge independientemente para cada uno de los locales donde se realice la actividad sujeta a licencia (fábricas, talleres, oficinas, tiendas, almacenes y dependencias de cualquier clase que sirvan de apoyo o complemento o tengan relación con alguna actividad fabril, mercantil o comercial.

Artículo 5. SUJETOS PASIVOS

1. Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas, jurídicas y entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a quienes se conceda la licencia.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los Administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 6.

1. En los establecimientos en que se ejerzan varias actividades industriales, fabriles, artesanales y comerciales o mercantiles, por distintas personas, cada una de ellas deberá proveerse de la correspondiente licencia, satisfaciendo por separado la tasa que le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. En aquellos que se ejerza por una misma persona dos o más actividades industriales, comerciales y profesionales, se tributará por la totalidad de las cuotas.

Artículo 7. TARIFAS.

Las cuotas a aplicar en concepto de tasas de apertura de establecimientos se calcularán de acuerdo con la siguiente tarifa:

TARIFA

1. Con carácter general, las actividades comerciales, industriales y profesionales satisfarán una tasa, resultante de multiplicar la cuota mínima municipal de las tarifas del Impuesto de Actividades Económicas, vigentes hasta el año 2002, sin considerar ningún tipo de beneficio fiscal ni reducción, por un coeficiente que dependerá de la categoría de la calle donde se sitúe el local, conforme con la clasificación que recoge el callejero que se incluye en el anexo de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Precios Públicos locales.

El coeficiente multiplicador será el siguiente:

Calles	Coeficiente
De primera categoría	8,00
De segunda categoría	6,50
De tercera categoría	5,00

2. La cuota mínima a aplicar en virtud de esta Ordenanza será de 342,87 Euros, excepto en aquellos epígrafes en los que se contemple

3. No obstante, para las actividades que se fijan a continuación, se establecen las siguientes tarifas, que se aplicarán con carácter preferente respecto a la establecida en el apartado 1 de este artículo:

Epígrafe	Euros
1. Supermercados, pagarán por cada metro cuadrado de superficie, incluida la trastienda o almacén y otros locales que sirvan de depósito de la actividad principal, aunque estén en distinta calle, por cada m/2, con un mínimo de 1.916,40 Euros.	13,11
2. Muebles de todo tipo, pagarán por cada m/2 de local, incluido el almacén o trastienda y otros locales que sirvan de depósito de mercancías, aunque estén ubicados en distintas calles, por cada m/2, con un mínimo de 958,30 Euros.	5,23
3. Venta mayor de fertilizantes, abonos, substratos, y en general todo tipo de artículos de equipamiento agrícola, tales como tubos de riego, plásticos, etc. pagarán por cada m/2 de local, incluso trastienda y almacén, aunque esté ubicado en distinta calle, con un mínimo por licencia de 1.914,40 Euros.	3,98
4. Maquinaria de todas clases y materiales para riegos, por cada m/2 de local, incluido trastienda y almacén, aunque esté ubicado en distinta calle, con un mínimo por licencia de 1.277,70 Euros.	3,98
5. Restaurantes de cinco, cuatro y tres tenedores	1.910,20
6. Restaurantes de dos y un tenedor	1.320,91
7. Cafeterías	1.318,23

Epígrafe	Euros
8. Bares de categoría especial, tales como pubs, disco bar, temáticos y en general con horario similar a discotecas.	2.035,68
9. Bares con cocina de "otras categorías", incluidos en este apartado las Tabernas, bagueterías, hamburgueserías, pizzerías, freidurías y de comida rápida en general.	1.377,55
10. Heladerías, chocolaterías, croisanterías o similares	1.071,42
11. Quiosco-bar al aire libre, sin cocina	918,35
12. Quiosco-bar al aire libre, con cocina	1.262,76
13. Quioscos de helados, golosinas, etc.	685,78
14. Hoteles, hostales, aparta hoteles, fondas, pensiones y establecimientos similares, de cualquier categoría, por cada habitación y/o apartamento	54,01
No obstante, se establece un mínimo de tributación, para todas las categorías de establecimientos comprendidos en este epígrafe de	881,75
15. Bancos y Cajas de Ahorros	3.183,64
16. Locales de servicios de gestorías, asesorías fiscales o contables, de contratación de seguros	1.591,84
17. Salas de baile, discotecas y similares, cines	3.720,90
18. Salones de juegos recreativos, con un mínimo por licencia de 1.914,40 Euros, pagaran por cada metro cuadrado de superficie de local	32,37
19. Por cada máquina recreativa, del tipo A del Reglamento que las regula, con independencia del local en el que se instalen, cada una	153,07
20. Por cada máquina de azar, del tipo B del Reglamento que las regula, con independencia del local en el que se instalen, cada una	315,28
21. Por cada máquina expendedora de tabaco	114,80
22. Por cada máquina expendedora en general	91,83
23. Por cada máquina de fotocopias	76,54
24. Por cada futbolín, mesa de billar, chapolín, paletas, ping-pong.	127,43
25. Atracciones de feria tales como caballitos, tren de la risa, norias, coches de choque, babys infantiles, y cualquier otra análoga, cada una	1.033,13
26. Distribuidores y venta al por mayor de bebidas, con un mínimo de licencia de 1.866 Euros, pagarán por cada metro cuadrado de superficie de local	3,98
27. Locales destinados a almacén de productos o depósitos, así como a exposición sin realización de ventas, pagarán por cada metro cuadrado de superficie de local	3,17
28. Locales de venta mayor de productos hortícolas, de plantas y flores y agrícolas en general, así como las actividades de lavado, clasificado y envasado de los mismos productos, con un mínimo por licencia de 1.914,40 Euros, pagarán por cada metro cuadrado de superficie del local	3,98
29. Locales de venta de materiales de construcción y saneamientos, con un mínimo por licencia de 1.866 Euros, pagarán por cada metro cuadrado de superficie de local	10,48
30. Por cada expediente de apertura o reapertura de piscinas, publicas o privadas.	382,67
31. Garajes de uso particular o público, incluidos los situados en espacios libres de los edificios:	
Con capacidad entre 4 y 10 vehículos	60 € por plaza
Con capacidad entre 11 y 25 vehículos	55 € por plaza
Con capacidad entre 26 y 50	52 € por plaza
Con capacidad de más de 50 vehículos	50 € por plaza
32. En caso de bares, cafeterías o restaurantes que tengan concedida licencia de la reseñadas en los apartados 5, 6, 7, 8, 9 o 10, que soliciten licencia de bares de categoría especial, tales como pubs y bares de música, temáticos y en general con horarios superiores a bares, abonarán la diferencia respecto a la establecida en sus epígrafes incluida la aplicación de los recargos estipulados en el artículo 8.	
33. En caso de traslado de una actividad a otro local, y tratándose de actuaciones no incluidas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y por lo tanto no sometida a los instrumentos de prevención y control ambiental, abonarán la cuota mínima municipal	342,87

4. Las licencias que se soliciten para actividades a desempeñar en las fiestas de carnaval y demás fiestas locales, así como en las tradicionales (Navidad, Semana Santa, etc...) pagarán una cuota del 40 por 100 de la que le corresponda por aplicación de las tarifas anteriores.

Las licencias que se soliciten para actividades a desempeñar en la temporada de verano, comprendida entre el 21 de junio y el 20 de septiembre, pagarán una cuota del 70 por 100 de la que le corresponda por aplicación de las tarifas anteriores.

La cuota resultante deberá respetar lo establecido en el punto 2 del presente artículo.

5. La cuota resultante por aplicación de las tarifas señaladas en este art. se reducirá en un 50% en los siguientes casos:

- Ampliaciones de locales para desarrollar la misma actividad.
- Ampliación de actividades de establecimientos ya autorizados.

6. El cambio de titularidad entre familiares de primer grado, por jubilación o fallecimiento del titular, será totalmente gratuito.

7. El cambio de titularidad de persona física a jurídica o viceversa, será totalmente gratuito. Será requisito imprescindible que la persona física sea socio/miembro propietario de la persona jurídica.

8. El cambio de titularidad de las actividades sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental de acuerdo con la clasificación contenida en el anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, no contemplados en los apartados 6 y 7, abonaran la cuota mínima establecida.

9. El cambio de titularidad de las actividades no sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental de acuerdo con la clasificación contenida en el anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, no contemplados en los apartados 6 y 7 abonaran la cantidad estipulada en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos a instancia de parte.

Artículo 8. ACTIVIDADES ESPECIALES.

Las industrias, talleres, depósitos y establecimientos y otras dependencias que por su actividad resulten sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental según lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, pagarán un recargo sobre la cuota resultante de la aplicación de las tarifas del artículo 7, del:

- 50%: Las sometidas a Calificación Ambiental, Calificación Ambiental que deban incluir el resultado de la evaluación de impacto ambiental simplificada (CA con Anexo II) y Declaración Responsable de los efectos ambientales.
- 100%: Las sometidas a Autorización Ambiental unificada simplificada, Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada.

Artículo 9. DEVENGO

La obligación de contribuir nacerá:

- 1.- En el momento de efectuarse la solicitud de la preceptiva licencia
- 2.- Desde que el local o establecimiento donde haya de desarrollarse la actividad se utilice o esté en funcionamiento sin haber obtenido la oportuna licencia, sin que ello presuponga autorización del Ayuntamiento.

Art. 10. NORMAS DE GESTIÓN

Los interesados en la obtención de una licencia de apertura, presentarán la oportuna solicitud con especificación de la actividad a desarrollar, que coincidirá exactamente con la declarada en el Censo de Actividades Económicas, así como el lugar de emplazamiento de la actividad, el titular y su domicilio fiscal y, con el fin de garantizar los derechos de la Administración, además, se unirá la siguiente documentación:

- a).- Una fotocopia acreditativa del ingreso de las tasas municipales en concepto de tasas de licencia de apertura de establecimientos.
- b).- Fotocopia acreditativa del alta en el Censo de Actividades Económicas, presentada en la Agencia Tributaria.

El Negociado de Aperturas de Establecimientos no iniciará ningún trámite en las solicitudes de apertura de establecimientos si no consta la acreditación del pago de las tasas correspondientes, o, en su caso, el certificado de exención de tasas, emitido por la Unidad de Rentas y Exacciones.

Artículo 11.

Para la obtención de una licencia se procederá a redactar solicitud en modelo oficial y se abonarán las tasas por licencia de apertura, mediante liquidación practicada por la Unidad de Rentas o por el Servicio de Inspección, según proceda, adjuntando el resto de documentación enumerada en el artículo 10.

En caso de deficiencias, la Oficina de Aperturas requerirá al titular para que las subsane en el plazo legal o, en caso contrario advertir al solicitante del archivo del expediente sin más trámite.

En los expedientes de infracción tributaria, la Inspección de Rentas informará a la Oficina de Aperturas para que ésta inicie el expediente de oficio y requiera al titular para la continuación de los trámites necesarios para la concesión de la licencia, si procede.

NO SE DARÁ POR ADMITIDA A TRÁMITE NINGUNA SOLICITUD QUE NO ACREDITE EL PAGO DE LAS TASAS MUNICIPALES.

Artículo 12. CADUCIDAD.

Caducarán las licencias concedidas si transcurridos seis meses desde su concesión no se ha procedido a la apertura del establecimiento y/o al ejercicio de la actividad.

También caducarán las licencias concedidas en el caso de que se cierre el local durante un periodo superior a seis meses.

Artículo 13.

Si por causas o conveniencias particulares, el interesado renunciase al ejercicio de la actividad antes de haber recaído acuerdo de concesión o denegación de licencia, se exaccionará el 30% de la que correspondiere como Tasas de tramitación, procediéndose a la devolución del resto de la cantidad abonada.

En los casos de denegación de licencia para la actividad solicitada, en aquellos expedientes admitidos a tramitación, bien por razones urbanísticas o por defectos no subsanables del proyecto, se devolverá el 50% del importe ingresado.

No obstante, no se procederá a ninguna devolución si durante la tramitación del expediente se ha mantenido abierto el local al público.

Artículo 14.

El hecho de levantamiento de acta o inicio de actuaciones inspectoras por haber iniciado actividades económicas en local sin licencia de apertura, constituirá para el infractor la obligación del pago de la tasa de apertura que le corresponda por la aplicación de las tarifas reguladas en el artículo 6º de esta Ordenanza, sin perjuicio de

las sanciones a que hubiera lugar en expediente sancionador, a tenor de lo establecido en los artículos 191 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Cuando a través del Servicio de Inspección Municipal de Rentas y Exacciones sea detectado algún establecimiento sin la preceptiva licencia de apertura, la Alcaldía adoptará, como primera actuación y con carácter cautelar y urgente, el precintado del local, para evitar daños o perjuicios irreparables que pudieran acaecer por no haberse adoptado las medidas correctoras adecuadas a la actividad, que deben estar documentadas en el oportuno proyecto técnico o certificado de seguridad, según corresponda al tipo de actividad, emitidos por un técnico competente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

“ANEXO II: MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N° 16, REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA, que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 1. OBJETO Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.3.l) 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, este Ayuntamiento establece la tasa por utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales constituidos por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa, especificado en las Tarifas contenidas en el apartado 2 del artículo siguiente, que se registrá por la presente Ordenanza.

Artículo 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial de la vía pública o terrenos de uso público que se derive de la ocupación de la vía pública con mesas y sillas.

A tal efecto se entenderá que nace el hecho imponible determinante de la obligación tributaria cuando se conceda la autorización o, en su caso, desde que se produzca la ocupación real de terrenos de uso público si se realiza sin la preceptiva autorización municipal.

Artículo 3. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes y están obligados al pago de la tasa las personas físicas, jurídicas y entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 4. CUOTA TRIBUTARIA.

1. La cuantía de la Tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente, atendiendo a la superficie ocupada por los aprovechamientos, expresada en unidades de cada elemento situado en terreno de uso público.

2. Las cuotas de la tasa dependerán del período de ocupación solicitado, siendo de aplicación una tarifa distinta en función de si la solicitud versa sobre un período trimestral, semestral o anual:

TARIFA

Epígrafes	Euros
2.1. Por cada velador, anualmente (del 1 de enero al 31 de diciembre), cuota irreducible de:	
Calles de primera categoría.	110
Calles de segunda categoría.	105
Calles de tercera categoría o sin clasificar	80
2.2. Por cada velador, por trimestre de temporada baja (enero a marzo / octubre a diciembre), cuota irreducible de:	
Calles de primera categoría.	35,00
Calles de segunda categoría.	32,50
Calles de tercera categoría o sin clasificar	30,00
2.2. Por cada velador, por trimestre de temporada alta (abril a junio/ julio a septiembre), cuota irreducible de:	
Calles de primera categoría.	70,00
Calles de segunda categoría.	67,50
Calles de tercera categoría o sin clasificar	65,00
2.3. Por cada velador, por el semestre correspondiente a la temporada alta (abril a septiembre), cuota irreducible de:	
Calles de primera categoría.	85,00
Calles de segunda categoría.	82,50
Calles de tercera categoría o sin clasificar	80,00

Salvo que se indique lo contrario, se entenderá que la solicitud de aprovechamiento se refiere al período anual.

3. A los efectos previstos para la aplicación del apartado 2 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.1. Las calles del Municipio se clasifican en tres categorías según se establece en el callejero Anexo a la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y Precios Públicos.

3.2. Todos los aprovechamientos realizados sin autorización administrativa se considerarán anuales, a excepción de los supuestos en que conste solicitada la

ocupación para algún período previo dentro del ejercicio natural, en cuyo caso el aprovechamiento se considerará trimestral.

3.3. Cuando el tamaño de la mesa situada en suelo público exceda de 1,25 m2 y no sobrepase de 1,60 m2, se incrementará la tarifa que corresponda en un 30%.

3.4. Cuando sean instaladas mesas agrupadas serán consideradas individualmente.

En el cálculo de la tarifa por la utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública con mesas y sillas, se ha tenido en cuenta el valor de mercado de los locales comerciales, al que se le aplican coeficientes correctores, por intensidad o aprovechamiento, zona de influencia, impacto ambiental, grado de obstrucción y deterioro generado.

Artículo 5. NORMAS DE GESTIÓN.

1. Las cantidades exigibles con arreglo a las Tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles según los períodos contemplados en el cuadro de tarifas anterior.

2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo de la tasa conforme al procedimiento regulado en la Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública en el municipio de Chipiona. No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado el depósito previo y se haya obtenido la correspondiente licencia.

3. En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento la devolución del importe ingresado.

4. Para el caso de licencias de ocupación de la vía pública con veladores que hayan sido otorgadas en ejercicios anteriores y que se renueven de forma automática, el devengo de la tasa se producirá el día primero de cada período liquidable según la tarifa.

Artículo 6. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR.

1. En el caso de primera autorización el pago de la tasa para solicitud de licencia se realizará por ingreso directo debiendo justificarse junto con la solicitud.

En virtud de lo dispuesto en el art. 27 TRLRHL, la tasa podrá gestionarse en régimen de autoliquidación.

Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 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, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

2. La tasas de licencias otorgadas en ejercicios anteriores y renovadas de forma automática serán gestionadas a través de matrícula o padrón.

El Ayuntamiento anualmente formará el padrón de la tasa comprensivo de la deuda de cobro periódico por recibo.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro periódico por recibo se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

El citado padrón se aprobará por la Junta Local de Gobierno. Se expondrá al público por un plazo de quince días hábiles para que los interesados legítimos puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

Una vez autorizada la ocupación se causará alta en el padrón de la tasa, pudiendo notificarse colectivamente los sucesivos recibos mediante edictos que así lo adviertan.

Las tasas gestionadas mediante matrícula o padrón que no hayan sido satisfechas en período voluntario de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.”

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Chipiona, a 27 de enero de 2025. LA TENIENTE DE ALCALDE. DELEGADA DE HACIENDA. Fdo.: Laura Román González. **N° 12.876**

**AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE
ANUNCIO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 28 de enero de 2025, se aprobaron las bases y convocatoria que habrán de regir la selección de un/a de Monitor/a Encargado/a de desarrollar el programa “Mayores Activos” que promueve la Diputación de Cádiz a través de los programas de servicios sociales especiales, procediéndose, de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE HABRÁN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN/A DE MONITOR/A ENCARGADO/A DE DESARROLLAR EL PROGRAMA “MAYORES ACTIVOS” QUE PROMUEVE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases, fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección de un/a monitor/a encargada de desarrollar en el municipio de Ubrique el Programa “Mayores Activos” al amparo de lo establecido en el Convenio de colaboración para el desarrollo del citado programa suscrito entre el Ayuntamiento de Ubrique y la Diputación Provincial de Cádiz en fecha 12/05/2021.

La selección se realizará mediante nombramiento como funcionario interino de programas vinculado al cumplimiento de los siguientes objetivos previstos en el Convenio:

-Ofrecer un espacio de desarrollo al colectivo de personas mayores a través de acciones dirigidas a la promoción de la salud, la estimulación cognitiva, el fomento y la adquisición de destrezas.

-Fomentar la imagen del colectivo de personas mayores como un grupo protagonista de su proceso de envejecimiento.

-Promover la integración y la participación de las personas mayores en la realidad local.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN

El proceso selectivo se regirá, además de por lo establecido en las presentes bases, por la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa complementaria.

TERCERA.- NORMATIVA REGULADORA DE LOS PLANES EN LA QUE SE BASA LA CONVOCATORIA Y JUSTIFICACIÓN DE LA URGENCIA Y NECESIDAD.

La normativa reguladora del Programa Mayores Activos se encuentra recogida en el Plan Provincial del Área de Desarrollo de la Ciudadanía, que recoge los Programas de Servicios Sociales Especializados, del que forma parte el Programa de Mayores Activos.

A la vista de la situación en la que nos encontramos con el programa ya en funcionamiento unido a la gran carga de tareas de distinta índole que su ejecución supone y a la carencia actual de medios personales municipales suficientes para atender la gestión, seguimiento y control del mismo, es por lo que resulta urgente e inaplazable nombrar a un funcionario interino de programa que se ocupe de su gestión al amparo de lo establecido en el artículo 10.1.c) del EBEP.

CUARTA.- RÉGIMEN DEL PROCESO SELECTIVO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

El presente proceso selectivo, que no generará Bolsa de Trabajo, se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, siendo las características de la plaza que se oferta las siguientes:

GENERALES

- Régimen: Funcionario interino de programa conforme a lo dispuesto en el artículo 10.1.c) 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.

- Escala: Administración Especial

- Subescala: Técnica

- Clase: Técnico auxiliar

- Grupo/Subgrupo: C/C1

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico

ESPECÍFICAS

- Denominación: Monitor/a del Mayor

- Centro de trabajo: Casa Consistorial del Ilmo. Ayuntamiento de Ubrique

- Programa al que se vincula el nombramiento: Programa de Mayores Activos

- Vigencia del nombramiento: Máximo 3 años desde el nombramiento o hasta la cobertura de la plaza o la propiedad. Siempre que se mantengan los actuales acuerdos para la implementación, financiación y funcionamiento del Programa de Mayores Activos..

- Jornada: Parcial 25 horas semanales

- Funciones: Las tareas a realizar son las que, a título meramente enunciativo y no limitativo, se señalan a continuación:

• Programación de Actividades encaminadas a mejorar el bienestar físico y emocional de las persona mayores.

• Gestión de recursos materiales y personales del entorno.

• Acompañamiento y seguimiento de la actividad cognitiva

• Resolución de conflictos personales, interpersonales y a veces hasta familiares

• Preparación de actividades culturales relacionadas con las idiosincrasias del municipio

• Actividades intergeneracionales (colaborando con Ludotecas, colegios y varias asociaciones de cada municipio)

• Preparación y gestión de subvenciones de organismos locales, de diputación y/o de la junta.

• Coordinación con el grupo de monitores de diputación e intermediarios con el gobierno de cada ayuntamiento.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 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, en lo referente al acceso público de nacionales de otros Estados. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. En el supuesto de discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto.

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

d) No hallarse incurso en causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, además de lo previsto anteriormente, no estar sometidos/as a sanción o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

e) Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

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

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará formada por 5 personas, 2 a propuesta de la Diputación Provincial y tres a propuesta del Ayuntamiento de Ubrique, con la titulación y capacitación adecuada para componer el tribunal que seleccione al monitor/a.

Junto con los titulares serán nombrados sus respectivos suplentes.

Su extracción será de un perfil exclusivamente técnico y entre ellos se designarán las personas que ejercerán el cargo de Presidente, otra que ejercerá de Secretario, con voz y voto, y 3 Vocales. Los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación a la exigida para participar en el proceso de acceso a los puestos convocados.

La Comisión, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y un vocal, ya sean titulares o suplentes.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

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

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los candidatos deberán presentar su solicitud conforme al modelo que figura como Anexo I debidamente cumplimentada, en el plazo diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia..

La solicitud, podrá recogerse en el Ayuntamiento de Ubrique o descargarse desde la Sede Electrónica y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. Podrá remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud, los/as candidatos/as, habrán de presentar necesariamente mediante originales o fotocopias compulsadas la siguiente documentación:

- DNI, o documentación equivalente.

- Título de Bachiller o Técnico

- Los documentos acreditativos de los méritos que desee que les sean valorados en la fase de concurso.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a publicar la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de las causas que hayan motivado la exclusión de los solicitantes. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición de la Comisión de Selección y la fecha y lugar de la prueba selectiva.

El proceso selectivo tendrá tres fases:

La prueba selectiva consistirá en tres fases, la fase de oposición, que consistirá en la realización de una prueba que constará de preguntas tipo test y un supuesto práctico, una segunda fase, que será la fase de concurso, en la que se valorarán la carrera profesional y formativa de los/las aspirantes y una tercera fase, que consistirá en una entrevista personal por la Comisión de Selección para valorar la capacidad técnica de los/las aspirantes.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

Se realizará una única prueba que constara de 24 preguntas tipo test con tres respuestas cada una, siendo solo una correcta y versará sobre aspectos recogidos en el siguiente temario. Cada pregunta con la respuesta correcta puntuará 0,25 puntos. Las preguntas incorrectamente respondidas no penalizarán

Parte General

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.

6. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.

7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Parte Específica

1.- Envejecimiento activo en la sociedad española

2.- Teorías sobre el fenómeno del envejecimiento. Promoción del envejecimiento activo.

3.- Programas de preparación a la jubilación,

4.- Jubilación, Género y Envejecimiento

5.- El pensamiento positivo, el ocio terapéutico.

La puntuación máxima será de 6 puntos, debiendo obtener un mínimo de 3 puntos para superar la prueba.

La fase de oposición será excluyente, es decir, quien no la supere no pasará a la fase de concurso.

B.- FASE DE CONCURSO.

Se valorará la carrera profesional y formativa de los aspirantes atendiendo a los méritos alegados y justificados documentalmente según el siguiente baremo:

B.1.- Experiencia profesional

La puntuación de éste apartado será como máximo de 2 puntos.

- Servicios prestados a tiempo completo en la Administración Pública, en puesto de igual o similar categoría y cualificación profesional a juicio del Tribunal: se valorará a 0.10 puntos por cada mes de experiencia. Si fuere a tiempo parcial se valorará proporcionalmente

- Servicios prestados a tiempo completo en entidades privadas, en puestos de igual o similar categoría y cualificación profesional, a juicio del Tribunal; se valorarán a 0,07 puntos por cada mes de experiencia. Si fuere a tiempo parcial se valorará proporcionalmente

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días naturales, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

La acreditación de los servicios prestados en las administraciones públicas, se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo de desempeño del puesto y funciones de desempeño del mismo. El tiempo trabajado en la empresa privada se acreditará mediante la vida laboral y el contrato de trabajo

B.2.- Formación

La puntuación de éste apartado será como máximo de 2 puntos.

Titulación académica superior a la mínima exigida: Se valorará estar en posesión de una titulación superior a la mínima exigida para el puesto que tenga relación con las tareas a desempeñar

Título Universitario de Licenciatura o Grado o equivalente:0,5 puntos
Título Universitario de Diplomatura o equivalente:0,25 puntos

Cursos Formativos: Se valorarán exclusivamente los cursos de formación relacionados directamente con el envejecimiento saludable y y/o el entretenimiento del mayor que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias, colegios profesionales y/u organizaciones sindicales.

Éstos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente.

La valoración se realizará atendiendo a la suma total de las horas de formación recibidas en las materias antes indicadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta un total de 60 o más horas acreditadas:0.70 punto.
- Hasta un total de 50 a 59 horas acreditadas: 0.50 puntos.
- Hasta un total de 40 a 49 horas acreditadas: 0.30 puntos.
- Hasta un total de 20 a 39 horas acreditadas: 0.10 puntos.

No se valorarán las acciones formativas que en su conjunto no hayan superado las 20 horas de duración.

Todos los requisitos previstos en los puntos anteriores deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

NOVENA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO

Concluido el proceso selectivo, se hará público el resultado en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional sin más trámite; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Órgano de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

Los/as candidatos/as serán ordenados en sentido decreciente en cuanto a las puntuaciones obtenidas. En el supuesto de renuncia al puesto por parte del primer aspirante, será propuesto el segundo y así sucesivamente.

En el supuesto de necesitarse la sustitución en el puesto por causa de incapacidad laboral transitoria, maternidad, licencias de larga duración o por otras causas justificadas y a los efectos de no paralizar el desarrollo del programa, el Ayuntamiento deberá promover dicha sustitución realizando el llamamiento de aspirantes de la lista de reservas; y en su defecto, deberá promover una nueva convocatoria.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en el ejercicio de la jefatura directa del personal, y se publicará en Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- PUBLICIDAD

Las Bases de la Convocatoria se publicarán íntegramente en el BOP de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento, en la dirección: <https://ubrique.sedelectronica.es>.

El resto de las Resoluciones que pudieran dictarse, así como los acuerdos del Órgano de Selección se publicarán en el citado Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMOPRIMERA.- RECURSOS

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

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

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBA SELECTIVA DE MONITOR/A ENCARGADO/A DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA “MAYORES ACTIVOS” EN EL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO	EDAD	MUNICIPIO NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS	
DNI	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, acompañando los documentos acreditativos establecidos en la Base Quinta y Octava.

En _____ a _____ de _____ de 2025

Firma

A LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de Ubrique. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Ubrique y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de Ubrique, La Plaza nº 1, 11600 Ubrique o por el procedimiento en Sede Electrónica que corresponda.”

29 de enero de 2025. Fdo.: DÑA MARIANA MORENO GIL. Concejala Delegada de RRHH **Nº 13.009**

**AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DEL ROSARIO
EDICTO DEFINITIVO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE ESTACIONES DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN LA VÍA PÚBLICA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

PREÁMBULO

- ARTÍCULO 1. Fundamento Legal
- ARTÍCULO 2. Objeto
- ARTÍCULO 3. Ámbito
- ARTÍCULO 4. Definiciones
- TÍTULO I: USO DE LOS PUNTOS DE RECARGA DE TITULARIDAD MUNICIPAL
- ARTÍCULO 5. Puntos de recarga
- ARTÍCULO 6. Condiciones de uso
- TÍTULO II: PRECIO PÚBLICO POR SUMINISTRO DE RECARGA ELECTRICA EN PUNTOS DE RECARGA MUNICIPALES PARA VEHICULOS ELECTRICOS
- ARTÍCULO 7. Fundamentos
- ARTÍCULO 8. Objeto
- ARTÍCULO 9. Obligados al pago.
- ARTÍCULO 10. Cuantía
- ARTÍCULO 11. Normas de Gestión de Fondos
- TÍTULO III REGIMEN DE AUTORIZACION PARA INSTALACIONES DE PUNTOS DE RECARGA EN VÍA PUBLICA
- ARTÍCULO 12. Autorización.
- ARTÍCULO 13. Procedimiento.
- ARTÍCULO 14. Requisitos técnicos de los puntos de recarga
- ARTÍCULO 15. Señalización
- TÍTULO IV: INSPECCIÓN, COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y REGIMEN SANCIONADOR
- ARTÍCULO 16. Potestad de indemnización
- ARTÍCULO 17: Competencia y procedimiento sancionador
- ARTÍCULO 18: Infracciones
- ARTÍCULO 19. SANCIONES
- ARTÍCULO 20: Personas responsables

TÍTULO V: REPOSICIÓN E INDEMNIZACIÓN

ARTICULO 21. Reposición e indemnización

Disposición Final Única

DE ORDENANZA REGULADORA DE ESTACIONES DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN LA VÍA PÚBLICA

PREÁMBULO

La Constitución Española en su artículo 45 recoge el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Serán los poderes públicos los encargados de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la solidaridad colectiva.

La Directiva 2009/33/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2009, relativa a la promoción de vehículos de transporte por carretera limpios y energéticamente eficientes ordena a los poderes adjudicadores, a las entidades adjudicatarias y a determinados operadores que tengan en cuenta los impactos energéticos y medioambiental durante su vida útil, incluidos el consumo de energía y las emisiones de CO₂ y de determinados contaminantes, a la hora de comprar vehículos de transporte por carretera con el fin de promover y estimular el mercado de vehículos limpios y energéticamente eficientes y aumentar la contribución del sector del transporte a las políticas en materia de medio ambiente, clima y energía de la Comunidad.

Por todo ello, los municipios deben promover la movilidad sostenible, menos contaminante y más respetuosa con el medio ambiente, permitiendo así que sus vecinos puedan disfrutar de una calidad del aire más limpio y unas ciudades más silenciosas. La necesidad de la reducción de gases contaminantes emitidos a la atmósfera y el consumo de fósiles ha promovido la creación de esta ordenanza para que así se pueda cumplir con el reto de la movilidad sostenible cada vez más presente en el día a día.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La presente Ordenanza se dicta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.1, 25.2.b) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre y Real Decreto 1053/2014, de 12 de diciembre, por el que se aprueba una nueva Instrucción Técnica Complementaria (TIC) BT 52 "Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos", del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto y se modifican otras instrucciones técnicas complementarias del mismo.

ARTÍCULO 2. Objeto

Es objeto de esta Ordenanza es la regularización de las estaciones de recarga de vehículos eléctricos en la vía pública, así como la creación de medidas orientadas al cuidado y mejora del medioambiente, en el Municipio de Villaluenga del Rosario.

ARTÍCULO 3. Ámbito

La presente ordenanza se aplicará en el Municipio de Villaluenga del Rosario

ARTÍCULO 4. Definiciones

1. Tipos de vehículos.

1. Vehículos eléctricos puros (BEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.

2. Vehículos eléctricos de autonomía extendida (REEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo y que incorporan motor de combustión interna de gasolina o gasóleo para la recarga de las mismas.

3. Vehículos híbridos enchufables (PHEV): Aquellos propulsados total o parcialmente mediante motores de combustión interna de gasolina o gasóleo y eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica. El motor eléctrico deberá estar alimentado con baterías cargadas desde una fuente de energía externa.

2. Puntos de recarga:

El punto de recarga o estación de carga son todos los equipos para suministrar corriente a vehículos eléctricos, instalados en un(as) envolvente(s), con funciones de control especiales y situados fuera del vehículo tal como se define en la norma UNE EN-61851-1.

Tipos:

- Punto de recarga convencional: Potencia igual o superior a 7 kW, e inferior a 15 kW.
- Punto de carga semirrápida (en corriente alterna o continua): Potencia igual o superior a 15 kW, e inferior a 40 kW.
- Punto de carga rápida: Potencia igual o superior a 40 kW e inferior a 100 kW.
- Punto de carga ultrarápida: Potencia igual o superior a 100 kW.

La infraestructura de recarga de vehículos eléctricos es el conjunto de todos los dispositivos físicos y lógicos, destinados a la carga de vehículos eléctricos que cumplan los requisitos de seguridad y disponibilidad previstos para cada caso, con capacidad de prestar el servicio de carga de forma completa e integral. La infraestructura de carga incluye las estaciones de carga, el sistema de control, canalizaciones eléctricas, cuadros eléctricos de mando y protección y los equipos de medida, cuando éstos sean exclusivos para la carga de vehículos eléctricos. No se consideran parte de la infraestructura de carga los eventuales sistemas informáticos de tele-asistencia centralizados.

3. Modos de carga:

Modo de carga 1: Conexión del vehículo eléctrico a la red de alimentación de corriente alterna mediante tomas de corriente normalizadas, con una intensidad no superior a los 16A y tensión asignada en el lado de la alimentación no superior a 230 V de corriente alterna en monofásico o 400 V de corriente alterna en trifásico y utilizando los conductores activos y de protección.

Modo de carga 2: Conexión del vehículo eléctrico a la red de alimentación de corriente alterna no excediendo de 32A y 230 V en corriente alterna monofásica o 400 V en trifásico, utilizando tomas de corriente normalizadas monofásicas o trifásicas y usando los conductores activos y de protección junto con una función de control piloto y un sistema de protección para las personas, contra el choque eléctrico (dispositivo de corriente diferencial), entre el vehículo eléctrico y la clavija o como parte de la caja de control situada en el cable.

Modo de carga 3: Conexión directa del vehículo eléctrico a la red de alimentación de corriente alterna usando un SAVE, dónde la función de control piloto se amplía al sistema de control del SAVE, estando éste conectado permanentemente a la instalación de alimentación fija.

Modo de carga 4: Conexión indirecta del vehículo eléctrico a la red de alimentación de corriente alterna usando un SAVE que incorpora un cargador externo en que la función de control piloto se extiende al equipo conectado permanentemente a la instalación de alimentación fija.

TÍTULO I: USO DE LOS PUNTOS DE RECARGA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Puntos de recarga de titularidad municipal

El Ayuntamiento cuenta con los siguientes puntos de recarga:

Tipo de punto de recarga	Dirección	Número
1x22 kw	LA ALBARRADA	PR_01 CARGA SEMIRAPIDA
2x11 kw	LA ALBARRADA	PR_02 CARGA CONVENCIONAL

Podrán hacer uso de estas instalaciones los vehículos definidos en el artículo 4.1 de esta Ordenanza.

6. Los puntos de recarga o estaciones de recarga serán señalizados como lugares de "prohibido estacionar", con panel informativo de que de la prohibición de estacionar se exceptúan únicamente los usuarios del servicio, y solamente durante el tiempo en que se esté realizando la recarga. En consecuencia, cuando se infrinja la prohibición de estacionamiento en los términos antedichos, los vehículos serán objeto de denuncia por infracción de tráfico, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 105.1 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, la autoridad podrá proceder a la retirada del vehículo de la vía y su traslado al depósito municipal de vehículos.

ARTÍCULO 6. Condiciones de uso

Los usuarios deberán respetar en todo caso las normas de seguridad de los puntos de recarga.

1. Una vez descargada la aplicación informática (APP) mediante el código de respuesta rápida (QR), dispuesto en el propio punto de recarga, el usuario podrá desde esta APP, o bien realizar una reserva del uso del punto de recarga para una fecha y hora concreta, o bien, si no existe reserva concertada que lo impida, podrá realizar la reserva y activación de la recarga en el mismo instante.

2. Se recomienda acceder a la instalación cuando el vehículo disponga como mínimo de un 20 % de batería.

3. Efectuada la reserva, el usuario deberá ubicar su vehículo dentro del perímetro o área señalizada, debiendo hacer un uso adecuado y responsable de los equipos y dispositivos. La recarga deberá efectuarse el día y a la hora reservada y durante el tiempo solicitado, o máximo autorizado, en la reserva. El vehículo deberá estacionarse en el espacio delimitado sin invadir las demás áreas. En caso de no utilizar las instalaciones de acuerdo con su fin, queda prohibido aparcar en estos espacios además de obstaculizar su uso.

- El vehículo a recargar deberá estacionarse dentro del espacio delimitado destinado a la recarga y quedar bloqueado mediante accionamiento del freno de estacionamiento o similar. Dicho espacio se configura como plazas de aparcamiento debidamente identificadas con señalización tanto vertical como horizontal con fondo verde, perímetro y logotipo de vehículo eléctrico en blanco.

- En el espacio delimitado para recarga de vehículos no se puede estacionar, debiendo permanecer libre de obstáculos y a disposición de las personas usuarias mientras no esté siendo utilizado conforme a su finalidad.

4. El tiempo máximo de recarga es de tres (3) horas en carga semirápida y seis (6) horas en carga convencional que podrá limitarse por razones de necesidad o cuando la intensidad de la demanda así lo requiera.

5. No se podrá alterar en ningún caso la estructura del punto de recarga ni de sus elementos, así como forzar los cables ni manipular inadecuadamente el conector.

5.1. La persona usuaria de la recarga deberá respetar todas las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo a recargar, así como las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal.

5.2. La persona usuaria del punto de recarga es reponsablemente con el cuidado debido para el adecuado servicio público, no se podrán alterar ni manipular los elementos que componen los equipos e infraestructura. De no ser así, y en caso de que se produzcan daños, deterioros y perjuicios en los equipos y sus prestaciones, el Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario se reserva el derecho a emprender las medidas que considere adecuadas contra el propietario o conductor responsable de los daños, tales como la reclamación del pago del coste de reparación de la instalación y la reclamación de los daños y perjuicios que haya ocasionado.

5.3. El Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario no se hará responsable de ninguna causa que suponga un impedimento de la recarga del vehículo de la persona usuaria, ya sea por motivos técnicos o por actos vandálicos o incívicos.

5.4. El usuario deberá disponer su propio cable con los conectores adecuados y homologados para efectuar la recarga mediante la conexión a las tomas existentes

en la estación de recarga, no estando permitido su utilización para fin distinto al uso de recarga de vehículos eléctricos.

6. Finalizada la carga, deberá retirarse el vehículo de forma inmediata por la persona usuaria. El usuario una vez recargado su vehículo deberá retirarlo de forma inmediata del puesto de recarga, no sobrepasando en todo caso los 5 minutos. En caso contrario, podrá ser retirado y trasladado al Depósito municipal.

Al finalizar la recarga la persona usuaria la persona usuaria deberá recoger correctamente su cable y retirar el vehículo, quedando el espacio totalmente libre para poder ser utilizado por otro usuario. No está permitido el estacionamiento en dichas plazas a los vehículos eléctricos que no estén realizando el servicio de recarga, así como a cualquier otro vehículo no eléctrico.

TÍTULO II: PRECIO PÚBLICO POR SUMINISTRO DE RECARGA ELECTRICA EN PUNTOS DE RECARGA MUNICIPALES PARA VEHICULOS ELECTRICOS

ARTÍCULO 7. Fundamentos

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos 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, el Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario, establece el precio público por el suministro de recarga eléctrica para vehículos eléctricos en estaciones de recarga municipal que se registrará por la presente Ordenanza. Artículo

ARTÍCULO 8. Objeto

Es objeto del presente precio público el suministro de energía eléctrica por parte del Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario para la recarga de vehículos eléctricos a los usuarios que opten por recargar sus vehículos en las estaciones de recarga municipales.

ARTÍCULO 9. Obligados al pago

Están obligados al pago del presente precio público los usuarios que realicen la carga de sus vehículos en los puntos de recarga de vehículos eléctricos municipales.

ARTÍCULO 10. Cuantía

1. Su precio se fija en base a la cantidad de energía suministrada y medida por unidades de esta, es decir, por la cantidad de Kwh cargados.

2. Dichas unidades son indicadas en la pantalla existente en el propio punto de recarga y medidas digitalmente por el contador interno de dicho dispositivo de carga.

ARTÍCULO 11. Normas de gestión de fondos

1. Los interesados en recargar su vehículo eléctrico en los puntos de recarga municipal deberán acceder al mismo a través de las plataformas habilitadas para la gestión del mismo, ya sea mediante aplicaciones para dispositivos móviles, tarjetas de contacto o cualquier otro medio personal y seguro que se pueda habilitar en el futuro.

2. Las cuotas por la prestación del servicio de recarga semirrápida serán las resultantes del producto del precio público establecido en el artículo 10 por la energía eléctrica realmente trasvasada, y medida en kilovatios hora (kW·h) a través del contador eléctrico con cuenta al efecto en el punto de recarga.

3. El pago se efectuará previamente al inicio del proceso de recarga. Como medio de pago podrán utilizarse monederos electrónicos, tarjetas de crédito o cualquier otro medio de los admitidos en derecho que el Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario considere apropiado.

El Ayuntamiento facilitará a los usuarios una aplicación informática descargable para dispositivos móviles, sea propia o de terceros, mediante la cual se pueda gestionar y realizar tanto la reserva de carga como el pago de las mismas. El acceso a dicha aplicación estará publicitado tanto en la página web municipal, como en los propios puntos de recarga mediante código de respuesta rápida (QR).

5. La persona física o jurídica propietaria o gestora de la plataforma de gestión será a todos los efectos una entidad colaboradora de la recaudación municipal.

El Ayuntamiento no es responsable de las incidencias o discrepancias que pudieran darse por causas como robos, extravíos, etc., entre los medios utilizados por el usuario para la gestión de recargas y pagos y el titular del vehículo eléctrico.

TÍTULO III: RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RECARGA EN VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 12. Autorización

El Ayuntamiento podrá autorizar el uso especial de la vía pública para la instalación de estaciones de recarga para vehículos eléctricos en las plazas de estacionamiento.

Se autorizará la instalación de puntos de recarga de tipo convencional y semi-rápida.

No se autoriza personalizar los puntos de recarga con imagen corporativa de la empresa concesionaria.

Para proceder con la autorización de la instalación de un punto de recarga eléctrico en la vía pública, será necesario que la Compañía Distribuidora aporte un informe favorable sobre la viabilidad del punto de conexión en la red de baja tensión que transcurre por la vía pública.

Asimismo, todas las instalaciones de enlace deberán cumplir tanto con las condiciones particulares establecida por la compañía Distribuidora como con lo dispuesto en el Reglamento Electrotécnico para baja tensión (REBT) en vigor, así como en las correspondientes Instrucciones complementarias (ITC) aplicables. Estas condiciones garantizarán la seguridad, compatibilidad y conformidad de las instalaciones con la normativa vigente.

ARTÍCULO 13. Procedimiento

El uso común especial normal de los bienes de dominio público se sujetará a licencia, ajustada a la naturaleza del dominio, a los actos de su afectación y apertura al uso público y a los preceptos de carácter general.

Las licencias se otorgarán directamente, salvo si por cualquier circunstancia se limitare el número de las mismas, en cuyo caso lo serán por licitación y, si no fuere posible, porque todos los autorizados hubieren de reunir las mismas condiciones, mediante sorteo.

Las solicitudes se presentarán por vía telemática adjuntando la propuesta de ubicación junto con un proyecto técnico firmado por la persona competente. Los

proyectos presentados tendrán que cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas de los puntos de recarga estipulados en la Ley.

Las solicitudes se publicarán en la sede electrónica, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por un plazo de 10 días, a efectos de información pública.

El Ayuntamiento fijará en la licencia las condiciones de uso y las estimaciones que considere oportunas, entre las cuales deberá figurar el tiempo por el que se otorga la licencia.

ARTÍCULO 14. Requisitos técnicos de los puntos de recarga

Los puntos de recarga de los vehículos eléctricos cumplirán con las disposiciones recogidas en el Real Decreto 1053/2014, de 12 de diciembre, por el que se aprueba una nueva Instrucción Técnica Complementaria (TIC) BT 52 "Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos", del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto y se modifican otras instrucciones técnicas complementarias del mismo.

ARTÍCULO 15. Señalización

Los puntos recarga deberán contar con señalización tanto horizontal como vertical; deberán estar señalizados con el icono correspondiente, así como contar con las dimensiones adecuadas de los estacionamientos tanto en línea como en batería.

TÍTULO IV INSPECCION, COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 16. Potestad de inspección

1. El Ayuntamiento de Villaluenga del rosario tendrá la facultad de inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y demás normativa vigente.

2. La Policía Local y demás servicios municipales competentes por razón de la materia serán los encargados de asegurar el cumplimiento de la presente ordenanza.

3. La contravención o incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones establecidas en esta ordenanza, así como las disposiciones que en su desarrollo se dicten por la Alcaldía, tendrán la consideración de infracción, correspondiendo a la Policía Local y demás servicios municipales competentes por razón de la materia, ejercer las funciones de inspección y denuncia de las infracciones a la misma.

ARTÍCULO 17. Competencia y procedimiento sancionador

1. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento sancionador será la Alcaldía – Presidencia del Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario o Concejalía delegada, previa incoación del oportuno expediente.

2. El procedimiento sancionador se sustanciará con arreglo a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 18. Infracciones

1. Las infracciones a la presente Ordenanza que constituyan a su vez infracciones a la normativa reguladora del tráfico o a la Ley Orgánica 4/2105, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, serán denunciadas, tramitadas y sancionadas conforme a lo dispuesto en esta normativa. Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en el Código Penal, cuando las infracciones a la Ordenanza supongan la comisión de un ilícito de dicho carácter.

2. Constituyen infracciones a la presente ordenanza las siguientes conductas:

2.1. Faltas leves.

- No respetar las normas de uso de la estación de recarga, cuando ello no menoscabe los derechos de otros usuarios y no impliquen daño o menoscabo de dicho equipo.
- Las que contravengan las normas contenidas en la presente ordenanza y las disposiciones dictadas en su desarrollo que no se califiquen expresamente como graves y que no constituyan ilícitos penales o infracciones administrativas de otro tipo.

a. Faltas graves.

- Dañar negligentemente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga, cuando ello no constituya ilícito penal o infracción administrativa de otro tipo.

- No respetar las normas de uso de la estación de recarga cuando de ello se derive perjuicio de los derechos de otros usuarios o impliquen daño o menoscabo de dicho equipo que no constituya ilícito penal o infracción administrativa de otro tipo.

- Cometer más de una infracción leve en el plazo de un año, cuando la sanción impuesta por la primera infracción hubiera adquirido firmeza en vía administrativa.

b. Faltas muy graves.

- Dañar intencionadamente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga, cuando ello no constituya ilícito penal o infracción administrativa de otro tipo.

- Cometer más de una infracción grave en el plazo de un año, cuando la sanción impuesta por la primera infracción hubiera adquirido firmeza en vía administrativa.

ARTÍCULO 19. Sanciones

1. Las infracciones a esta ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Las infracciones leves se sancionarán con multa de 100 euros.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa de 200 euros.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 500 euros y la sanción complementaria de la prohibición del uso de los puntos de recarga durante tres meses.

2. Las sanciones de carácter únicamente pecuniario por infracciones a esta ordenanza podrán beneficiarse de las reducciones previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 20. Personas responsables

1.- Según el tipo de infracción, la persona responsable será la autora de la conducta en que consista la infracción, o la titular o arrendataria del vehículo, quienes en su caso, tendrán el deber de identificar verazmente a la persona responsable de la infracción.

2. En el supuesto de que las actuaciones constitutivas de la infracción sean cometidas por varias conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

3. Cuando los daños no constituyan ilícito penal o infracción administrativa de otro tipo, serán igualmente responsables solidarios de los mismos, las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

TÍTULO V. REPOSICIÓN E INDEMNIZACIÓN

ARTÍCULO 21. Reposición e Indemnización

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por las conductas tipificadas en esta Ordenanza, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

A tal efecto, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que le será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27.12.2024, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Villaluenga del Rosario, a 28 de diciembre de 2024. EL ALCALDE.
FDO.. Alfonso C. Moscoso González

Nº 13.020

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Mediante acuerdo del Pleno ordinario de fecha 28 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz) se aprueba inicialmente las bases generales reguladoras de los procesos de selección. Expte. 2024/IOF_02/000069 Expte. Pleno 2024/ADP_02/000018.

Habiendo estado publicado anuncio de aprobación inicial en el BOP número 237 de fecha 11 de diciembre de 2024 y no habiendo ninguna alegación en el período de publicación.

Se hace definitivo el anuncio que se transcribe a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (OCUPACIONES OBRAS Y MANTENIMIENTO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente la convocatoria la selección y contratación de personal funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, así como contratos eventuales por circunstancias de la producción para la contratación de personal puntualmente en los casos urgentes e inaplazables cuando no sea posible acudir a bolsas de empleo de este Ayuntamiento para los programas de empleo o aquellos que lleven aparejado la contratación de personal tales como la ejecución de las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local de la Diputación de Cádiz, o cualquier otro Plan al que se adhiera este Ayuntamiento, para cubrir la necesidad de contratación de Oficiales de 1º (Albañil), Peón de Albañil, Oficial de 1º (electricista), Oficial de 1º (fontanero/a), Oficial de 1º (jardinero/a), Peón de jardinería, Peón de limpieza, Peón barrendero/a, Conserje edificios públicos y colegios, Oficial de 1º (Pintor/a).

El carácter de interinidad encuentra su fundamento en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre cuyas características son:

Grupo	D
Denominación	Oficial Albañil De primera
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de mantenimiento y conservación de viario público o edificios públicos, incluyendo adecentamiento de calles, acerado, pintura
Sistema de selección	Concurso

Grupo	D
Denominación	Peón Albañil
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de mantenimiento y conservación de viario público o edificios públicos, incluyendo adecentamiento de calles, acerado, pintura, las demás propias de su puesto.
Sistema de selección	Concurso

Grupo	D
Denominación	Oficial de 1º (electricista)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	

- Desarrollo con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios.
- Colaborar en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.
- Localización de averías.
- Instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica.
- Instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o
- instalación municipal, colegios, polideportivos, etc.
- Diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos.
- Instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.).
- Trabajos diversos que requieran la utilización de camión grúa, plataformas elevadoras o similares.
- Informes del estado de las instalaciones eléctricas.
- Realización de instalaciones eléctricas para montaje de equipos de sonido.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen.
- Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona. Responsabilizarse del control y buen fin del trabajo del personal respecto del cual sea superior/a jerárquico/a.
- Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.
- Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior/a jerárquico/a.
- Otras que se le asignen propias del puesto de trabajo y titulación exigida. Las restantes propias del puesto.

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o titulación declarada legalmente equivalente y, al menos, de algunas de las siguientes titulaciones: Técnico en instalaciones eléctricas y automáticas o Técnico superior en sistemas Electrotécnicos y automatizados o equivalente, circunstancia que deberá probar la persona aspirante. Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.

Grupo	D
Denominación	Oficial de 1ª (fontanero)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	a. Elaboración de nuevas instalaciones de fontanería en edificios públicos municipales o dependientes del ayuntamiento, así como viario. b. Mantenimiento de instalaciones de red en los edificios públicos dependientes del ayuntamiento. c. Apoyo cuando fuera preciso a otras personas con responsabilidad. d. Las restantes propias del puesto.

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Grupo	G
Denominación	Oficial de 1ª (jardinero)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de preparación de tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje. Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped. Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, y rodar, cortar, airear y cortar el césped, las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Técnico medio de técnico de jardinería y floristería o titulación equivalente.

Grupo	G
Denominación	Peón de jardinería
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de preparación de tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje. Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped. Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, y rodar, cortar, airear y cortar el césped. las restantes propias del puesto.

Sistema de selección	Concurso
Grupo	G
Denominación	Peón Limpiador/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza de las instalaciones municipales interiores y exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios. • Sacar las basuras y depositarla clasificada en los correspondientes depósitos. • Cuidar del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido. • Colaborar en el riego o aplicación de productos (cuando no sea precisa formación específica, o cuenten con la misma), así como en labores de mantenimiento de instalaciones, jardinería, etc. • Colaborar en el montaje/desmontaje de instalaciones cuando sea preciso, y sean requeridos/as para tal fin, por su personal responsable. • Conducir vehículos (cuando no sea preciso contar con autorización administrativa para ello, o cuenten con la misma), para el transporte de muebles, materiales, enseres, utensilios, ... según las instrucciones del personal responsable de su Área. • Cargar y descargar lavadoras con la ropa sucia. • Tender y recoger la colada. • Planchar la ropa recogida. • Proceder a guardar la misma en los armarios correspondientes ordenando la misma. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	G
Denominación	Peón barredero/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Recolección, limpieza manual, mantenimiento de parques y jardines, vaciado de papeleras y contenedores, mantenimiento de alcantarillas y desagües, colaboración con otros servicios públicas, las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	H
Denominación	Conserje edificios públicos y colegios
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recogida de llaves. • Vigilancia y custodia de las instalaciones (apertura, cierre y alumbrado). • Control y cobro de entradas así como alquiler de instalaciones conforme al programa informático al efecto, cuando sea requerido para ello por sus superiores jerárquicos. • Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso. • Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la concejalía de deportes y seguridad ciudadana y al servicio de vías y obras. • Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto lo referente al contenido, como al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto, así como el correcto estacionamiento de vehículos. • Control de uso de instalaciones, así como cuidado y control de las puertas de acceso a las instalaciones y llaves de acceso a las distintas dependencias. • Control del buen funcionamiento de todos los servicios de las instalaciones y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando de cualquier anomalía a este Ayuntamiento. • Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas. • Control y registro del material que se le encomiende. • Recogida y entrega de documentación administrativa en el Ayuntamiento, en otras sedes administrativas y dependencias municipales. • Colaboración en tareas auxiliares administrativas del centro. • Vigilancia de usuarios/as en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas de las instalaciones, comprobando el respeto al Reglamento y Normas Generales. • Atención e información telefónica y personal. • Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc. • Movimiento de material, equipos y otros útiles a utilizar en las instalaciones. • Manejo básico de máquinas fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	D

Denominación	Oficial de 1ª (Pintor/a)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	a. Trabajo de pintura en edificios municipales, viario público, tareas de pintura en general y las demás propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario 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:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (alguna discapacidad reconocida) deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente. Asimismo, deberá aportarse certificado de delito de naturaleza sexual y certificado médico que acredite las capacidades físicas y psíquicas para el desarrollo de la actividad.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 65 años.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- Tener la titulación exigida según ocupación; circunstancia que deberá probar la persona aspirante.

Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito. Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Esta selección se realizará por el Ayuntamiento de Puerto Serrano, mediante petición al Servicio Andaluz de Empleo.

Se solicitarán un máximo de 5 candidatos/as, quienes deberá cumplir los requisitos que demanden las bases de la convocatoria.

Las personas candidatas, remitidas desde la Oficina del SAE deberán de presentar la siguiente documentación (original y copia para su autenticación), en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto Serrano:

- Solicitud de participación.
- Hoja de autobaremación (Anexo I).
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documentación recibida desde la Oficina de Servicio Andaluz de Empleo convocándolo/a al proceso selectivo.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado. (en caso de ocupaciones que trabajen con menores de edad, en residencia de mayores, centros educativos o dependencia)
- Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados ni adjuntados en el momento de presentación en el Registro del Ayuntamiento de la carta enviada por el SAE.

Los candidatos seleccionados por el SAE deberán de remitir la documentación dirigida a la Alcaldía. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases serán publicadas en el Boletín oficial de la provincia, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano por el plazo de 15 días hábiles.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Puerto Serrano es el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Aquellos candidatos preseleccionados por el SAE que deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán de cumplimentar la solicitud conforme a la hoja de autobaremación (Anexo I de las bases), la cual se dirigirá al Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano. Junto con la hoja deberán de presentar el todo caso la documentación enumerada en el apartado tercero.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En caso de ausencia de algún titular, ocupará el puesto su suplente.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incertidumbres que se presenten en la aplicación de estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE: Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

VOCALES: Cuatro empleados público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública, empresas: 0,50 puntos.

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en empresas privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días se computarán por días trabajados.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios (máximo 2 puntos):

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 0,10 puntos.

- De 21 Horas a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

La lista de admitidos y excluidos así como el resultado de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por un plazo de diez días hábiles para la reclamación de la misma y subsanación de la documentación exigida (DNI, titulación académica mínima exigida, vida laboral,...).

El Tribunal no admitirá la aportación de ningún otro documento fuera del plazo indicado en el párrafo anterior.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, como suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del punto anterior.

En caso de empate, el Tribunal propondrá como seleccionado al candidato que cuente con mayor antigüedad en su inscripción como demandante de empleo en la Oficina del SAE. Contra dicha lista se podrá interponer en el Registro General de este Ayuntamiento reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación. Una vez resueltas las mismas, si las hubiera, el Tribunal publicará la resolución de estas, así como la lista definitiva en el Tablón de Anuncios.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento o contratación según corresponda.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quiénes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, no siendo necesaria su publicación en el BOP.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión/contratación por los nombrados dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla **DÉCIMA. Lista de reserva**

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el candidato/a seleccionado/a, durante el período de prueba, renunciase o tuviese lugar de extinción del contrato por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión.

En estos supuestos se procederá por la Administración al nombramiento del candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por el Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera y/o laboral a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Fin del período de contratación recogido en su contrato según Programa de empleo o circunstancia eventual.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA: PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO SELECCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

Fecha de convocatoria: __/__/202_ (la del anuncio de la misma en el BOP aprobación definitiva bases)	Fecha de Presentación: __/__/202_
Proceso selectivo: Procedimiento de selección	Ocupación:

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:

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al procedimiento de selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella. Que reconoce ser plenamente conocedora de las presentes bases en todos sus términos, y acepta el contenido de las mismas. Así como 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 202_.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO – (CÁDIZ).

ANEXO I. - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D/Dª..... y lugar a efecto de notificaciones en..... con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones en..... De la localidad..... Provincia de..... C.P..... y teléfono..... mail a efectos del procedimiento convocado para la selección POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA

DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 7 puntos).

Por servicios prestados con idéntica categoría profesional, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado en la Administración Pública 0,50 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por servicios prestados en Empresas privadas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado 0,25 puntos/mes.

EMPRESA PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES:	
-----------------------------------------	--

CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO. (máx. 3 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, o privada en colaboración con la Administración Pública u organizaciones sindicales.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 1 a 20 horas		x 0,10	
Cursos de 21 a 50 horas		x 0,20	
Cursos de 51 a 100 horas		x 0,30	
Cursos de 101 en adelante		x 0,50	

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS:	
--------------------------------------	--

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES + M. FORMATIVOS:	
---------------------------------------------------------	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base novena de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En..... a..... de..... de 202_.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO – (CÁDIZ).

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (OCUPACIONES VARIAS)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente la convocatoria la selección y contratación de personal funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, así como contratos eventuales por circunstancias de la producción para la contratación de personal puntualmente en los casos urgentes e inaplazables cuando no sea posible acudir a bolsas de empleo de este Ayuntamiento para los programas de empleo o aquellos que lleven aparejado la contratación de personal tales como la ejecución de las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local de la Diputación de Cádiz, o cualquier otro Plan al que se adhiera este Ayuntamiento, para cubrir la necesidad de contratación de Administrativo, auxiliar administrativo, Auxiliar de enfermería, Auxiliar de Hogar, Enfermero/a, Fisioterapeuta, Psicólogo/a, Cocinero/a, Socorrista, Educador Ambiental, Técnico/a de integración Social, Monitor/a de educación y tiempo libre, Monitor/a sociocultural, trabajador/a social, Técnico/a en Finanzas y Contabilidad, Técnico en publicidad y/o relaciones públicas y Técnico/a en Relaciones laborales y recursos humanos.

El carácter de interinidad encuentra su fundamento en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre cuyas características son:

Grupo	C1
Denominación	Administrativo
contrato	A tiempo completo según convenio/ o media jornada
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de control, producción y mejora del servicio del negociado del que dependa. • Tramitación de expedientes y cumplimentación de trámites con otras Administraciones • Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos, para cuestiones que requieran un nivel medio de dificultad en las cuestiones a atender. • Gestión de los archivos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as. • Redacción de textos de dificultad media relacionados con la documentación que se tramita desde sus negociados. • Gestión de la correspondencia electrónica y física recibida/remitida dirigida al departamento correspondiente Incorporación de documentación justificantes, diligencias, acuses de recibos u otros, correspondientes a sus expedientes electrónicos, y cálculo de los plazos de tramitación, cuando procedan. • Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tablones físico y digital de la Entidad, en el BOP, BOJA o BOE. • Redacción de documentación: oficios resoluciones, notificaciones, providencias, oficios y demás documentos de su negociado, según las instrucciones de sus superiores/as. • Recepción de la documentación presentada dirigida a/desde su negociado, tras la comprobación, y registro de la misma. • Confección de Certificados de servicios prestados. • Confección de Plan de Vacaciones y otros permisos. • Las propias del puesto del negociado al que preste servicio. • Atención especializada a la ciudadanía, relacionada con el Área, a efectos de comprobación, recogida y entrega de documentación por/para diversas gestiones. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del Título de Grado Superior o FP2 en Administración y finanzas o Título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social o Diplomado, Diplomado o graduado en Relaciones Laborales, Diplomado o graduado en Gestión y administración Pública, Licenciado en Ciencias del Trabajo o Graduado, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o cualquiera equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad competente.

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar Administrativo
contrato	A tiempo completo según convenio/ o media jornada
Funciones encomendadas	

<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de apoyo administrativo al negociado donde preste servicio. • Prestación de colaboración en la comunicación de datos con otras Administraciones. • Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos. • Trámites para archivo de documentos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as. • Redacción de textos sencillos relacionados con la documentación que se tramita desde sus negociados. • Cumplimentación de trámites telemáticos de dificultad básica, según instrucciones de sus superiores/as. • Supervisión y distribución de la correspondencia electrónica de sus negociados. • Preparación de cartas para Correos, archivo de documentación recibida desde Correos. • Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tableros físico y digital de la Entidad. Comprobación de plazos y devolución de edictos diligenciados o archivo de los mismos. • Colaboración en la tramitación de expedientes en las materias relacionadas con sus negociados a instancias de sus superiores. • Colaboración en el archivo temporal de documentos en tramitación desde sus negociados. • Mecanización de datos correspondientes a padrones e incorporación de documentación básica en aplicaciones informáticas desde la que tramitan sus negociados. • Realización de oficios varios. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del Título de Grado Medio o FP1 en Gestión Administrativa o equivalente. Estar en posesión del Título de Grado Superior o FP2 en Administración y finanzas o Título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social o Diplomado, Diplomado o graduado en Relaciones Laborales, Diplomado o graduado en Gestión y administración Pública, Licenciado en Ciencias del Trabajo o Graduado, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o cualquiera equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad competente.

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de enfermería
contrato	A tiempo completo según convenio.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene personal de los ancianos. • Alimentación de los residentes. • Tareas de animación y ocio. • Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.). • Administración de medicación y curas. • Vigilancia de noche. • Amortajamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro. • Asegurar el bienestar físico y psíquico. • Atención a familiares. • Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril. b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril. c) Equivalente.

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de hogar
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene personal de los ancianos. • Alimentación de los residentes. • Tareas de animación y ocio. • Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.). • Administración de medicación y curas. • Vigilancia de noche. • Amortajamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro. • Asegurar el bienestar físico y psíquico. • Atención a familiares. • Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	- FP Grado Medio: Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería. - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría - FP Grado Medio: Título de Técnico en atención a las personas en situación de dependencia. - FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. - Cualquier otro título que se determine con los mismos efectos profesionales.

Grupo	A2
Denominación	Enfermero/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles periódicos de glucemias a los residentes diabéticos. • Realizar controles periódicos de Tensión arterial. • Preparar y administrar la medicación. • Llevar al día las recetas de medicación. • Realizar las curas existentes. • Ser la persona intermediaria entre el personal médico y el residente. • Acompañamiento con los residentes a las citas con especialistas en los distintos hospitales y centros especializados fuera de la localidad, con su coche propio. • Extracción de analíticas de sangre y otras pruebas, así como su envío al consultorio correspondiente tras petición por parte del médico asignado. • Recogida de todo el material fungible, del consultorio correspondiente previa realización del pedido de éste, y su traslado a la residencia de mayores. • Tramitación de material ortopédico con enfermera de enlace y recogida y traslado de éste desde ortopedia convenida en Villamartín hasta la residencia de mayores. • Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria o Grado en Enfermería

Grupo	A2
Denominación	Fisioterapeuta
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la independencia (sobre todo física) el mayor tiempo posible, así como para todas aquellas actividades propias de la vida diaria. • Recuperación del déficit físico y funcional para contribuir al mantenimiento y mejora de la movilidad. • Prevención de patologías asociadas al encamamiento y/o a la disminución de la movilidad propia de la edad. • Tratamiento de todas aquellas patologías propias de los síndromes involutivos. • Prevención de caídas y sus secuelas. • Al tratarse de actividades de atención directa e individualizada se harán días alternos o diariamente según las necesidades de los residentes que haya en ese momento. • Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Diplomado/a en Fisioterapia o Grado en Fisioterapia

Grupo	A1
Denominación	Psicólogo/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la valoración neuropsicológica, el diagnóstico emocional y conductual del enfermo y elaborar el correspondiente informe psicológico. Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psicoestimulación individual y grupal, en colaboración con el personal técnico. Realizar el seguimiento de la intervención. Establecer estrategias de intervención conductual y emocional con el paciente. Custodiar y mantener al día la documentación relativa a la evolución de la enfermedad, en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales y el estado emocional y conductual del paciente. Realizar la valoración y tratamientos psicológicos de patologías relacionadas con el cuidador principal en lo relativo a la relación con el usuario y su entorno. Programar las actividades de intervención con la familia para la aceptación y afrontamiento de la enfermedad. Organizar y dirigir los grupos de autoayuda y terapia familiar. Colaborar en las tareas de reclutamiento, selección, formación y salud laboral. Diseñar, colaborar y participar en los estudios de investigación que se estimen oportunos. Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. Proporcionar formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones dentro de las materias de su competencia. Participar de una formación continua en el ámbito de su actividad. Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido. 	

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Grado en Psicología o Licenciatura en Psicología.

Grupo	C2
Denominación	Cocinero/a
contrato	A tiempo completo según convenio.

Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a. Responsabilizarse del seguimiento y control, de las tareas encomendadas en la cocina. Cumplimentar los menús en la forma requerida. Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen. Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona. Asegurarse de que se han formulado los pedidos de la materia prima necesaria (frescos de plaza, congelados, bebidas, postres, etc.) para la elaboración de los menús correspondientes, previendo con la debida antelación y garantizando el stock preciso. Asegurarse de que la cocina dispone de los suministros necesarios para la realización de su trabajo (agua, gas, electricidad, etc.) Despiezar y preparar pescados, carnes y demás alimentos, tanto congelados como frescos, de tal manera que se realice el mejor aprovechamiento. Realizar la preparación de los alimentos que deban ser utilizados en el menú asignado. Cocinar en la forma procedente (guisar, freír, asar, hervir, etc.) los diferentes platos de cada menú. Realizar una elaboración de calidad de los diferentes platos que se cocinen. Comprobar el grado de aceptación de cada menú confeccionado, proponiendo las correcciones pertinentes a su superior/a jerárquico/a. Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas. Mantenimiento del comedor (montar y desmontar mesas, así como limpiar todos los utensilios del comedor y la cocina). Sacar la basura incluida la de los pañales de los ancianos de toda la residencia. Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido. 	

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Título de Técnico/a en Cocina y Gastronomía o Certificado de profesionalidad en Cocina o equivalente.

Grupo	C2
Denominación	Socorrista
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial

Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> Patrullar la zona. Enseñar las normas de seguridad. Supervisar el comportamiento de los bañistas. Analizar el clima y las condiciones del agua. Actuar en caso de emergencia. Preparar la zona en la que trabajan. Apertura y cierre del recinto. Mantenimiento en condiciones optimas de limpieza. Saber comunicarse con los equipos de emergencias. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido. 	

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de técnico/a deportivo/a en salvamento y socorrismo

Grupo	C2
Denominación	Educador Ambiental
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial

Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> Concienciar y sensibilizar sobre el medio ambiente y sus problemas. Resolver los problemas ambientales. Evaluar las medidas y los programas en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales. Fomentar la Educación a través de comportamientos responsables y respetuosos con el entorno que se pueden llevar a cabo de forma cotidiana. Formar a niños, jóvenes y adultos para que comprendan cómo funciona el planeta y la problemática ambiental. Crear nuevos patrones de comportamiento hacia el medio ambiente. Creación e impartición de talleres y actividades relacionadas con el medio ambiente. 	

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del Título Grado Medio o FP1 educación ambiental, título de técnico/a superior en Educación y control Ambiental, Grado en Ciencias Ambientales y/o titulaciones equivalentes.

Grupo	C1
Denominación	Técnico de integración social
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial

Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> Creación e impartición de talleres a personas en situación de discapacidad. Fomentar la igualdad de oportunidades. Garantizar la creación de entornos seguros. Entrenar las habilidades de comunicación a través de los sistemas alternativos. Promover la creación de valores. Resolución de conflictos. Organizar programas de inserción laboral y ocupacional. Implementar programas de concienciación social. Establecer canales de comunicación. Mediación entre personas y grupos aplicando las técnicas participativas. Garantizar acceso a los mismos recursos y servicios. Animar a la comunidad a participar en actividades sociales. Ofrecer orientación y apoyo. Desempeñar el papel de mediador. Planificar y coordinar actividades. Entrenar las habilidades de autonomía. 	

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de técnico/a Superior en Integración Social.

Grupo	C2
Denominación	Monitor/a de educación y tiempo libre.
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone. Planificar las actividades y metodología de trabajo. Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades. Desarrollar las habilidades del grupo. Promover la colaboración y el trabajo en grupo. Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima. Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo. Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos. Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Titulación de acceso	Estar en posesión del título de grado medio o FP1 en Monitor de ocio y tiempo libre, legalmente equivalente y/o, alguna de las siguientes titulaciones: Técnico/a en Guía en el medio natural y de tiempo libre, Técnico/a Superior/a en Educación Infantil, Técnico/a Superior/a en Integración Social, Técnico/a Superior/a en Enseñanza y Animación Socio deportiva, Magisterio (Diplomatura o Grado).
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo	C2
-------	----

Denominación	Monitor/a sociocultural.
--------------	--------------------------

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
----------	--------------------------------------------

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone. Planificar las actividades y metodología de trabajo. Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades. Desarrollar las habilidades del grupo. Promover la colaboración y el trabajo en grupo. Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima. Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo. Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos. Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo. Organizar actividades culturales Desarrollar proyectos de difusión de la cultura y tradiciones. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Titulación de acceso	Estar en posesión del título de grado superior o FP2 en Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Animación Sociocultural y/o, alguna de las siguientes titulaciones: Técnico/a en Guía en el medio natural y de tiempo libre, Técnico/a Superior/a en Educación Infantil, Técnico/a Superior/a en Integración Social, Técnico/a Superior/a en Enseñanza y Animación Socio deportiva, Magisterio (Diplomatura o Grado).
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo	A2
-------	----

Denominación	Trabajador/a Social
--------------	---------------------

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
----------	--------------------------------------------

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las necesidades y recursos de las personas atendidas. Diseñar e implementar planes de intervención social. Facilitar el acceso a recursos y servicios sociales. Asesorar y orientar a las personas en situaciones de crisis o dificultad. Promover la participación ciudadana y la inclusión social. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos de intervención. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado/a social o diplomado/a social.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------

Grupo	A2
-------	----

Denominación	Técnico/a en finanzas y contabilidad.
--------------	---------------------------------------

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
----------	--------------------------------------------

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Registro de Transacciones Financieras registrar todas las transacciones financieras del Ayto. como compras, ingresos y gastos, en los libros contables. Elaboración de Estados Financieros preparar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, que proporcionan una visión clara de la situación financiera del Ayto. Control Presupuestario participar en la elaboración y control del presupuesto del Ayto. para garantizar que los gastos estén alineados con los objetivos y recursos disponibles. Gestión de Activos y Pasivos controlar y gestionar los activos y pasivos del Ayto. asegurándose de que se registren correctamente y se mantenga un equilibrio adecuado. Cumplimiento Fiscal garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, preparar y presentar declaraciones de impuestos y cumplir con las normativas tributarias locales. Auditoría Interna realizar auditorías internas para asegurar la precisión y la conformidad de los registros contables, así como identificar posibles riesgos financieros. Gestión de Nómina Procesar y supervisar la nómina de los empleados, asegurándose de que se realicen deducciones y contribuciones de manera adecuada. Análisis Financiero realizar análisis financiero para evaluar el rendimiento económico de la empresa, identificar áreas de mejora y respaldar la toma de decisiones estratégicas. Reportes a la Alta Dirección proporcionar informes financieros a la alta dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas y proporcionar una visión clara del rendimiento financiero de la empresa. Control de Costos supervisar y controlar los costos operativos, identificando áreas donde se pueden reducir gastos innecesarios. Implementación de Sistemas Contables implementar y mantener sistemas contables y software que faciliten el registro y la gestión eficiente de las transacciones financieras. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado o diplomado en Finanzas y Contabilidad y/o titulación equivalente.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo	A1
-------	----

Denominación	Técnico/a en Publicidad y/o relaciones públicas
--------------	-------------------------------------------------

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
----------	--------------------------------------------

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> elaborar guiones, editar y montar tanto imágenes como sonido, llevar a cabo tareas de documentación, dirección, realización y producción de contenidos audiovisuales. Realización de cartelería, redes sociales, pagina web etc. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sistema de selección	Concurso
----------------------	----------

Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado en comunicación audiovisual o licenciado en Comunicación audiovisual, o titulación equivalente.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo	A2
-------	----

Denominación	Técnico/a en Relaciones laborales y recursos humanos
--------------	------------------------------------------------------

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
----------	--------------------------------------------

Funciones encomendadas	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal. - Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. Assume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social. Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral. Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo. Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio. Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato. Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo. e comunicaciones. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. - Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas.
- Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación.
- Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales. - Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros).
- Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes d

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título en diplomatura en relaciones laborales y recursos humanos, Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Grado en relaciones laborales y recursos humanos o titulación equivalente en la materia.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario 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:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (alguna discapacidad reconocida) deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente. Asimismo, deberá aportarse certificado de delito de naturaleza sexual y certificado médico que acredite las capacidades físicas y psíquicas para el desarrollo de la actividad.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 65 años.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- Tener la titulación exigida según ocupación; circunstancia que deberá probar la persona aspirante.

Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Esta selección se realizará por el Ayuntamiento de Puerto Serrano, mediante petición al Servicio Andaluz de Empleo.

Se solicitarán un máximo de 5 candidatos/as, quienes deberá cumplir los requisitos que demanden las bases de la convocatoria

Las personas candidatas, remitidas desde la Oficina del SAE deberán de presentar la siguiente documentación (original y copia para su autenticación), en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto Serrano:

- Solicitud de participación.
- Hoja de autobaremación (Anexo I).
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documentación recibida desde la Oficina de Servicio Andaluz de Empleo convocándolo/a al proceso selectivo.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado. (en caso de ocupaciones que trabajen con menores de edad, en residencia de mayores, centros educativos o dependencia)
- Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados ni adjuntados en el momento de presentación en el Registro del Ayuntamiento de la carta enviada por el SAE.

Los candidatos seleccionados por el SAE deberán de remitir la documentación dirigida a la Alcaldía. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases serán publicadas en el Boletín oficial de la provincia, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano por el plazo de 15 días hábiles.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban

realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Puerto Serrano es el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Aquellos candidatos preseleccionados por el SAE que deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán de cumplimentar la solicitud conforme a la hoja de autobaremación (Anexo I de las bases), la cual se dirigirá al Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano. Junto con la hoja deberán de presentar el todo caso la documentación enumerada en el apartado tercero.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En caso de ausencia de algún titular, ocupará el puesto su suplente.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten en la aplicación de estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE: Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

VOCALES: Cuatros empleados público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública: 0,50 puntos.

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en empresas privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días se computarán por días trabajados.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios (máximo 3 puntos):

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 0,10 puntos.

- De 21 Horas a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Justificación de los méritos alegados:

B) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

La lista de admitidos y excluidos así como el resultado de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por un plazo de diez días hábiles para la reclamación de la misma y subsanación de la documentación exigida (DNI, titulación académica mínima exigida, vida laboral,...).

El Tribunal no admitirá la aportación de ningún otro documento fuera del plazo indicado en el párrafo anterior.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, como suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del punto anterior.

En caso de empate, el Tribunal propondrá como seleccionado al candidato que cuente con mayor antigüedad en su inscripción como demandante de empleo en la Oficina del SAE. Contra dicha lista se podrá interponer en el Registro General de este Ayuntamiento reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a

partir del siguiente a su publicación. Una vez resueltas las mismas, si las hubiera, el Tribunal publicará la resolución de estas, así como la lista definitiva en el Tablón de Anuncios.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento o contratación según corresponda.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, no siendo necesaria su publicación en el BOP.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión/contratación por los nombrados dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla

DÉCIMA. Lista de reserva

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el candidato/a seleccionado/a, durante el período de prueba, renunciase o tuviese lugar de extinción del contrato por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión.

En estos supuestos se procederá por la Administración al nombramiento del candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por el Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera y/o laboral a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Fin del período de contratación recogido en su contrato según Programa de empleo o circunstancia eventual.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA: PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO SELECCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

Fecha de convocatoria: __/__/202__ (la del anuncio de la misma en el BOP aprobación definitiva bases)	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo: Procedimiento de selección	Ocupación:

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:

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al procedimiento de selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella. Que reconoce ser plenamente conocedora de las presentes bases en todos sus términos, y acepta el contenido de las mismas. Así como 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 202__.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO – (CÁDIZ).

ANEXO I. - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D/J/Dª y lugar a efecto de notificaciones en..... De la localidad..... Provincia de..... C.P..... y teléfono..... mail a efectos del procedimiento convocado para la selección POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS: MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 7 puntos).

Por servicios prestados con idéntica categoría profesional, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado en la Administración Pública 0,50 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES
Total años y meses								

PUNTUACIÓN	
------------	--

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por servicios prestados en Empresas Privadas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado 0,25 puntos/mes.

EMPRESA PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES
Total años y meses								

PUNTUACIÓN	
------------	--

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES:	
-----------------------------------------	--

CURSOS DE FORMACION O PERFECCIONAMIENTO. (máx. 3 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, o privada en colaboración con la Administración Pública u organizaciones sindicales.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº HORAS CERTIFICADAS
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.
Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 1 a 20 horas		x 0,10	
Cursos de 21 a 50 horas		x 0,20	
Cursos de 51 a 100 horas		x 0,30	
Cursos de 101 en adelante		x 0,50	

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS:	
TOTAL PUNTUACIÓN M. PROFESIONALES + M. FORMATIVOS:	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base novena de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En..... a..... de..... de 202_.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO – (CÁDIZ).

En Puerto Serrano, a 29 de enero de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez. **Nº 13.050**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 17 de enero de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

17º.- Adhesión al Programa Emplea-T, para el fomento del empleo en el ámbito local, para la ejecución del Programa Cádiz Emplea-T -30.

ANTECEDENTES:

Primero. Con fecha 9 de octubre de 2024, se publica en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-t.

Segundo. Con fecha 25 de octubre de 2024, se publica en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la Resolución de 22 de octubre de 2024, de la Dirección General de Incentivos para el Empleo y Competitividad Empresarial, por la que se convoca para el año 2024, la concesión de subvenciones de las líneas 1, 2, 4 y 7 reguladas en la citada Orden de 3 de octubre de 2024 y extracto de la misma.

Tercero. Consta informe del Director de Área de Personal de fecha 13 de noviembre de 2024, en el que se detalla el Programa Emplea-T, haciendo referencia a las 4 áreas municipales implicadas con un total de 6 actuaciones.

Cuarto. Consta informe de la Intervención General de fecha 18 de noviembre de 2024 relativa al compromiso de aportación municipal Programa Emplea-T, del siguiente tenor literal:

“Las nuevas contrataciones conllevarán, según el informe elaborado a este respecto por el Servicio de Personal, la aplicación de las condiciones laborales previstas en el vigente acuerdo regulador del ayuntamiento, lo que supone un coste estimado de 213.540,37.-€.

Se cuantificará y valorará el resto de contrataciones solicitadas y que pudieran concederse, en su caso, en el momento de la aceptación de la ayuda.

Por tanto, en el caso de que se obtenga una resolución favorable de concesión, se deberá acordar la aceptación de aquella, lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, requerirá de la fiscalización previa del expediente y de la consiguiente habilitación del crédito presupuestario suficiente y adecuado para cubrir la parte del gasto que exceda del importe finalmente otorgado.”

Quinto. Con fecha 19 de noviembre de 2024, se dicta Decreto 2024/5159 por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, por el que se acuerda

aprobar la memoria descriptiva del Proyecto Cádiz Emplea-T -30 así como aprobar la solicitud para su presentación en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía.

Sexto. Con fecha 20 de diciembre de 2024, se dicta Decreto 2024/5648 por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, para la modificación del Decreto 2024/5159 de fecha 19 de noviembre de 2024, referida a los apartados 6.3 y 6.4 del formulario de la solicitud en relación a los puestos de trabajo y el importe que se solicita.

Séptimo.- Con fecha 23 de diciembre de 2024, se resuelve por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, conceder al Ayuntamiento de Cádiz, la cuantía de doscientos once mil euros (211.000,00€.-) para la contratación de nueve personas desempleadas menores de 30 años beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil al amparo de la Línea 7 de la Orden de 3 de octubre de 2024 por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-T.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Constitución Española
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores.
- Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-T.
- Resolución de 22 de octubre de 2024, de la Dirección General de Incentivos para el Empleo y Competitividad Empresarial, por la que se convoca para el año 2024, la concesión de subvenciones de las líneas 1, 2, 4 y 7 reguladas en la citada Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-T.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cádiz (BOP de Cádiz número 115 de 18 de junio de 2008).
- Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz (BOP de Cádiz número 141 de 26 de julio de 2023).

FUNDAMENTOS:

Primero. El Programa Emplea-T, concretamente la Línea 7, esta destinado al fomento del empleo en las corporaciones locales, ayuntamientos y entidades locales autónomas, tiene como objetivo proporcionar a las personas jóvenes desempleadas que hayan finalizado su etapa educativa una experiencia laboral en los servicios prestados por las entidades locales, a través de la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, durante un plazo de doce meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Esto contribuye a la adquisición de competencias profesionales que facilitan su incorporación al mercado de trabajo.

De conformidad con la de 22 de octubre de 2024, de la Dirección General de Incentivos para el Empleo y Competitividad Empresarial, por la que se convoca para el año 2024, la concesión de subvenciones de las líneas 1, 2, 4 y 7 reguladas en la citada Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-T, la cuantía a recibir por el Ayuntamiento de Cádiz, para la Línea 7: Incentivo para el fomento del empleo de personas jóvenes menores de 30 años beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil por parte de corporaciones locales, es de doscientos once mil euros (211.000.-€) para la cobertura de los puestos de trabajos, que se especifican a continuación:

	Nº TOTAL DE ACTUACIONES	Nº TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO	TOTAL SUBVENCION SOLICITADA (€)
Actuaciones	6	9	211.000,00
TOTAL PROYECTO	6	9	211.000,00

La Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-t (BOJA de 9 de octubre de 2024), dispone en el artículo 27.6 que “las entidades locales beneficiarias deberán realizar el objeto de la subvención directamente y no podrán ser objeto de subcontratación.”

Asimismo, el artículo 26 de la citada Bases Reguladoras, establece que serán subvencionables las contrataciones en los grupos de cotización del 1 al 3 formalizadas con personas jóvenes desempleadas menores de 30 años beneficiarias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El contrato formativo subvencionado para la obtención de práctica profesional deberá formalizarse por un periodo de 12 meses a jornada completa.

Este programa supondrá la contratación de 9 personas desempleadas. Conforme a lo dispuesto en el artículo 31.2 de las bases reguladoras, la reserva de cuota del 10% del total de las contrataciones del proyecto para personas con discapacidad, no será obligatoria cuando no se llegue a un mínimo de diez contrataciones.

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación (IFEFF) y la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, han coordinado la necesidad de las distintas delegaciones municipales y la posibilidad de presentar Proyectos con la contratación de personal para tareas no estructurales. El Resultante, es el Programa Cádiz Emplea-T -30, que se compone de 6 actuaciones con 4 áreas municipales implicadas, con el siguiente nivel de detalle:

DELEGACION MUNICIPAL	ACTUACION	DENOMINACION	Nº CONTRATOS
Accesibilidad	1	Estudio Arquitectónico Accesibilidad Universal en la ciudad de Cádiz	1
Urbanismo	2	Redacción y dirección exclusivamente de Proyectos extraordinarios en el ámbito de los planes PRTR Y EDIL	2
Gestión e Inspección Tributaria	3	Cumplimiento del Plan de Comunicación del Catastro 2025 (PLACO)	2
Turismo	4	Estudio sobre Afluencia turística en la ciudad de Cádiz	1
	5	Rutas Turísticas con Escolares, Mundo Romano	2
	6	Estudio sobre Turismo de Congresos en Cádiz	1

El desglose de las categorías profesionales se detalla a continuación:
DENOMINACION DEL PROYECTO EMPLEA-T -30

(1)	DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	(2)	NIVEL DE ESTUDIOS	(3)
24511016	ARQUITECTOS	1	Grado Universitario y/o Master	2
24811013	ARQUITECTOS TÉCNICOS	3	Grado Universitario y/o Master	2
24691037	INGENIEROS TÉCNICOS DE INSTALACIONES	1	Grado Universitario y/o Master	2
34041019	TECNICOS EN ESTADISTICA	1	Grado Universitario y/o Master	2
34041019	GUIAS DE TURISMO	2	Grado Universitario y/o Master	2
26511030	TECNICOS EN ESTUDIOS DE MERCADO Y OPINIÓN PÚBLICA (MARKETING)	1	Grado Universitario y/o Master	2

(1) CODIGO OCUPACION (CNO) (2) Nº CONTRATOS (3) GRUPO DE COTIZACION

Segundo.- La gestión y disponibilidad de las ropa de trabajo y de los medios materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las 6 actuaciones que componen el Programa Cádiz +45 en Activo, serán asumidas por las distintas Delegaciones del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz desde el inicio de las actuaciones.

Tercero.- Para el correcto funcionamiento del programa, el artículo 31.2.d) de las Bases Reguladoras, expone como obligación de la entidad beneficiaria "Realizar la tutorización de las personas contratadas cumplimentando los correspondientes cuadernos de seguimiento de las tareas desarrolladas, que deberán ser firmados tanto por el tutor o la tutora como por la persona participante contratada, según modelos facilitados por el centro directivo competente."

Para ello, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, contará con la figura del "tutor/a". Esta figura, conforme recoge el artículo 31 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario 2022-2025, supondrá el abono de la cantidad indicada en el Anexo 5 por la realización de funciones de supervisión del trabajo asignado en equipo. En concreto, según el Anexo 5: Importe de condiciones particulares, ayudas e indemnizaciones, premios y otros conceptos, se abona la cuantía de 84,06 € (mensual fijo) en concepto de Jefe/a Equipo Tramo 1; tramitándose al efecto de forma individualizada el corresponde expediente.

Asimismo, dicha tutorización será criterio a valorar en la Carrera Profesional, regulada en la Disposición Adicional Primera del Acuerdo Regulador. En concreto, el apartado 8. Transferencia del conocimiento, valora en el Apartado Tutorías, (... las relativas a tutorías de personas en prácticas o estudiantes, personas contratadas por Planes o Programas de Empleo ...).

Cuarto. En cuanto a la financiación para la puesta en marcha del presente Programa, la cuantía a recibir por el municipio de Cádiz para la Línea 7 es de 211.000€.

La cuantía de la subvención se establece por grupos de cotización a la Seguridad Social. En el caso del grupo de cotización 2, la cuantía asciende a 23.000€ por persona contratada; importe que puede verse incrementada en 1.000 € cuando la ocupación de la persona contratada este comprendida entre las recogidas en la disposición adicional cuarta "Listado de Empleos Verdes para la Línea 7".

El desglose de la subvención para cada contrato formalizado es el siguiente:
DENOMINACION DEL PROYECTO EMPLEA-T -30

(1)	DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	(2)	(3)	(4)	IMPORTE TOTAL
24511016	ARQUITECTOS	1	SI	24.000	24.000
24811013	ARQUITECTOS TÉCNICOS	3	NO	23.000	69.000
24691037	INGENIEROS TÉCNICOS DE INSTALACIONES	1	SI	24.000	24.000
34041019	TÉCNICOS EN ESTADISTICA	1	NO	23.000	23.000
34041019	GUIAS DE TURISMO	2	SI	24.000	48.000
26511030	TECNICOS EN ESTUDIOS DE MERCADO Y OPINIÓN PÚBLICA (MARKETING)	1	NO	23.000	23.000
TOTAL SUBVENCIÓN					211.000 €

(1) CODIGO OCUPACION (CNO) (2) Nº CONTRATOS (3) EMPLEO VERDE (4) IMPORTE POR CONTRATO

No obstante, las retribuciones se fijaran de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Cádiz, por lo que para cubrir por completo el coste salarial y de seguridad social de las personas contratadas, será precisa de la aportación económica municipal para complementar los costes de las contrataciones previstas del Programa Activa Empleo.

(1)	(2)	COSTE CONTRATOS/OBRA	IMPORTE SUBVENCIÓN	COSTE APORTACION	% APORTACION
6	9	475.767,55 €	211.000,00 €	264.767,55 €	55,65 %

(1) Nº ACTUACIONES (2) Nº CONTRATOS

Por lo tanto, de lo anterior, se deduce que la aportación municipal necesaria para cubrir estos costes ascendería a 264.767,55 € suponiendo el 55,65% de la aportación total.

En virtud de cuanto antecede y considerando que el Programa Andalucía Activa, con la denominación Programa Cádiz Emplea-T -30, genera una oportunidad de empleo para la ciudad de Cádiz, la propuesta de aprobación del siguiente acuerdo:
PRIMERO: La adhesión del Ayuntamiento de Cádiz al Programa Emplea-T, para el fomento del empleo en el ámbito local, para la ejecución del Programa Cádiz Emplea-T -30.

SEGUNDO: Compromiso de financiación para la parte no subvencionable del presupuesto, en los términos establecido en los fundamentos.

TERCERO: Presentación de la propuesta pormenorizada, para la contratación de 9 personas desempleadas en las distintas categorías profesionales, todos ellos dentro de los grupos de cotización del 1 al 3.

CUARTO: Fijar los criterios de selección conforme al Anexo I.

ANEXO I CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Orden de 3 de octubre de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, para la inserción laboral y el fomento de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Programa Emplea-t, en el artículo 29. Selección de las personas participantes en su apartado 4, así como el artículo 31. 2.a) relativo a las obligaciones de las entidades locales beneficiarias, señalan que la entidad beneficiaria seleccionara a la persona a contratar para cada puesto de trabajo basándose en la idoneidad de persona candidata para el puesto ofertado y en su formación específica relacionada con la materia a desarrollar.

El proceso de selección será una entrevista, en la que se valorara la formación y el conocimiento de los/as candidatos en relación con las funciones del puesto al que se aspira.

Constara de 5 preguntas previamente definidas y consensuadas por el Tribunal de Selección.

La entrevista se calificara de 0 a 5 puntos, y vendrá determinada por la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, excluyendo la mas alta y la mas baja.

El lugar, día y hora de la celebración de la entrevista, se anunciara por el Tribunal en el Tablón de Anuncios físico y virtual del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, a través del icono "Procesos Selectivos".

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cuanto a la Comisión de Selección, tendrá la siguiente composición:

Presidente/a:	Titular y suplente
Vocales:	4 vocales titulares y 4 vocales suplentes, todos ello/as designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente
Secretario/a:	Sr. Secretario General o persona en quién delegue.

La Comisión de Selección podrá acordar la incorporación de especialistas.
28 de enero de 2025. Fdo.: Perdonal Director del Área. Por delegación del Secretario General.

Nº 13.133

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES (ESTABILIZACIÓN)

Con fecha 16 de enero de 2025 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto n.º LIPER-00005-2025, con rectificación de error material, Decreto n.º LIPER-00023-2025, de 30 de enero de 2025, quedando el siguiente tenor literal:

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Superior de Deportes, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 Extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso de méritos, turno libre y cuyas Bases de la convocatoria fueron publicadas en el BOP de Cádiz n.º 228, de 29 de noviembre de 2022, en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de

2023, convocadas mediante anuncio publicado en el BOE n.º 180, de 26 de julio de 2024.

Resultando que el Tribunal Calificador en fecha 30 de diciembre de 2024 ha efectuado propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del aspirante que ha obtenido la puntuación definitiva más alta en el proceso selectivo.

Considerando Informe de la Letrada de la Oficina de Personal, de 9 de enero de 2025, manifestando que el aspirante propuesto ha presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base segunda de las que rigen la citada convocatoria.

Y visto Informe del Viceinterventor Accidental de Fondos n.º 2025/767, de 13 de enero de 2025, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la base 9ª de este proceso selectivo, el art. 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, para ocupar 1 plaza de Técnico Superior de Deportes, encuadrada en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, a tiempo completo, correspondiente a la Oferta extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2021, al personal que a continuación se detalla:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DENOMINACIÓN PLAZA	(1)	CÓDIGO PLAZA	(2)
1	MÉRIDA CAMPOS, JOSÉ ANTONIO	***4537**	TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	452.001	A1

(1) F/L (PLAZA) (2) GRUPO RETRIBUTIVO

Segundo.- A la plaza indicada se le adjudica con carácter definitivo el puesto de Director de Deportes identificado con el código FN.A1.008 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adscritos al Área de Servicios de Carácter Preferente, Servicio de Deporte y Juventud.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, así como en el Tablón de Edictos de la página web corporativa del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Comunicar a los interesados que el plazo de toma de posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de las personas empleadas, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas, en virtud de lo establecido en la Base novena de la Convocatoria.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 4 febrero de 2025. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez. **Nº 16.933**

**AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR
ANUNCIO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Una vez expirado el periodo de presentación de solicitudes, la Alcaldía con fecha 05/02/2025 ha resuelto:

PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la lista de admitidos y excluidos de los aspirantes a la CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO AL 75% DE LA JORNADA EN EL AYUNTAMIENTO DEL GASTOR, en los siguientes términos:

A) ASPIRANTES ADMITIDOS

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ATIENZA CAMACHO MARÍA REYES	**5727***
2	ATIENZA GARCÍA NIEVES	**6072***
3	BRAVO GONZÁLEZ MARÍA	**2633***
4	CALDERÓN GALLEGU MARINA	**6068***
5	CAÑESTRO ALCÁZAR ANA	**6309***
6	CARRETERO ÁLVAREZ ISABEL	**5557***
7	CASAS DEL VALLE ANTONIA	**5751***
8	CONDE SÁNCHEZ NOELIA	**0661***
9	FERNÁNDEZ BERNAL ANA BELÉN	**5895***

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
10	FERNÁNDEZ BERNAL MÓNICA	**5900***
11	FUENTESAL SÁNCHEZ MARÍA DE LOS ÁNGELES	**0661***
12	GARCÍA BERMÚDEZ ISABEL	**2427***
13	GARCÍA ORTEGA ANDREA	**1257***
14	GARCÍA VIEITES MELINA	**9334***
15	GIL MUÑOZ LAURA	**0709***
16	LINARES ÁLVAREZ DIANELYS	**6061***
17	MORENO GONZÁLEZ AURELIA	**7447***
18	RAMÍREZ GAMERO BRÍGIDA	**9330***
19	RIVERO GAMERO ANA MARÍA	**5834***
20	SABORIDO GARCÍA RAQUEL	**5994***
21	SALGUERO VALLE MARÍA	**5922***
22	VALLE ATIENZA INMACULADA	**5775***
23	VALLE POSTIGO MARINA	**5007***
24	VÁZQUEZ ATIENZA ISABEL MARÍA	**9294***

A) ASPIRANTES EXCLUIDOS

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ATIENZA RODRÍGUEZ NURIA	**4373***	3
2	LOVILLO ATIENZA REMEDIOS	**5954***	4
3	MARTEL SÁNCHEZ MARÍA ISABEL	**4369***	4
4	MORALES MORENO ROSARIO	**5784***	3
5	PULIDO ATIENZA LIDIA	**9372***	4
6	SÁNCHEZ LÓPEZ INMACULADA	**0568***	4
7	ZAMBRANA GARCÍA SUSANA	**9386***	4

Motivos de Exclusión

- (1) No aportar Anexo I
- (2) No aportar Anexo II
- (3) No cumplimentar correctamente Anexos I y II
- (4) No aportar Titulación exigida
- (5) No aportar D.N.I. completo

SEGUNDO.- Nombrar como miembros del Tribunal a los siguientes funcionarios:

- Presidencia:
 - Isabel Sánchez Gil (Suplente: Mario Martín Ojeda)
- Vocales:
 - María José Álvarez Luna (Suplente: Elena Zambrano Romero)
 - Fernando Díaz Ortega (Suplente: José Manuel Pérez Alcaraz)
 - Oscar Palma Toledo (Suplente: Rogelio Navarrete Manchado)
- Secretario Vocal
 - Javier Alfonso Clavijo González (Suplente: Elena Vidal Pérez)

TERCERO.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

CUARTO.- De conformidad con la base Quinta de las que rigen este proceso selectivo, hacer saber que las sucesivas publicaciones que corresponda realizar en este proceso selectivo se efectuarán mediante anuncios en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento del Ayuntamiento de El Gastor.

5/2/25.LAALCALDESA, Mª Isabel Moreno Fernández. Firmado. Nº 18.152

**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