

**ADMINISTRACION LOCAL**

**AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA**

D. LUIS MARIO APARCERO FERNÁNDEZ DE RETANA, Alcalde – Presidente de este Ilmo. Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/1985 Reguladora de las bases de Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

**DECRETO**

Por resolución de fecha 19 de diciembre de 2023 se aprueban las bases de la convocatoria el proceso de selección para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo 2023 del Ayuntamiento de Chipiona, mediante sistema de concurso de méritos, de las siguientes plazas:

Categoría de la plaza	GRUPO Y NIVEL	Plazas ofertadas
ENCARGADO/A DE PLAYAS	C1-22	1
CONSERJE EDIFICIOS PUBLICOS - Turno de discapacidad	AP-14	1
PEON DEPORTES	AP14	3
TEC.MEDIO FOMENTO ECONOMICO	A2-23	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA	C2-16	1
LIMPIADORAS DE EDIFICIOS PUBLICOS	AP-14	3
CONTROLADORES PLAYAS Y OTROS EVENTOS	C2-16	4
PEON DE PLAYAS	AP-14	1
CAPATAZ DE SERVICIOS ELECTRICOS	C-2 18	1

Categoría de la plaza	GRUPO Y NIVEL	Plazas ofertadas
ADMINISTRATIVO JEFE DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	C-1 21	1
<b>TOTAL</b>		<b>17 PLAZAS</b>

El texto íntegro de estas bases ha sido publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en el Portal de Transparencia, así como en el Boletín Oficial de Cádiz nº 49 de 12 de marzo de 2024, publicado extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 70 de 11 de abril de 2024 y en el Boletín Oficial del Estado nº 96 de 19 de abril de 2024, iniciándose que el plazo para la presentación de solicitudes era de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Visto el punto SEXTO de las bases de la convocatoria recoge que: “Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos”.

Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así mismo se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Chipiona y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, concediendo un plazo de CINCO DÍAS hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Cádiz, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Vista la documentación aportada por cada uno/a de los/as candidatos/as presentados/as en esta convocatoria, así como de conformidad con lo recogido en la base CUARTA, en la que se establecen los requisitos de deben de reunir los/as aspirantes en estos procesos selectivos.

En virtud de las facultades conferidas por todo ello vengo a RESOLVER:

**PRIMERO.-** Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, en el proceso de selección para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo 2023 del Ayuntamiento de Chipiona, mediante sistema de concurso de méritos:

PLAZA A LA QUE ASPIRA	ADMITIDO/A Ó EXCLUIDO/A	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	Admitido/a	GUERRERO LOZANO RAFAEL MANUEL	****237Z
ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	Excluido/a	GÓMEZ GUTIÉRREZ JOSÉ JOAQUÍN	****861B
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta el Anexo 2 para la plaza de Auxiliar Administrativo de Informática No aporta título oficial u otra documentación que garantice la titulación exigida, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	Admitido/a	GOMEZ VALLE ANTONIO	****315R
ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	Admitido/a	VIDAL RUIZ ANA BELEN	****098E
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE INFORMÁTICA	Admitido/a	MOCHON BERNAL JOSE ANTONIO	****342L
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE INFORMÁTICA	Excluido/a	GOMEZ GUTIERREZ JOSE JOAQUIN	****861B
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta el Anexo 2 para la plaza de Auxiliar Administrativo de Informática No aporta título oficial u otra documentación que garantice la titulación exigida, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE INFORMÁTICA	Admitido/a	MARTIN PORRAS MARIA JOSE	****787C
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE INFORMÁTICA	Admitido/a	DIAZ MORIEL VICTOR	****801R
AUXILIAR ADMINSTRATIVO DE INFORMÁTICA	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
CAPATAZ DE SERVICIOS ELÉCTRICOS	Admitido/a	GONZALEZ VIEJO JOSE CARLOS	****007T
CAPATAZ DE SERVICIOS ELÉCTRICOS	Admitido/a	MARTIN CARO JESUS	****742S
CAPATAZ DE SERVICIOS ELÉCTRICOS	Excluido/a	FRANCO ATALAYA LUIS	****158X
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta los Anexos firmados, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	MARTIN PORRAS MARIA JOSE	****787C
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	MONTALBAN CARABALLO JOSE MANUEL	****195F
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Admitido/a	MARTIN ARROYO GARCIA JOSE	****479J
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	GOMEZ TIRADO MARIA DE LOS ANGELES	****771Q
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	LOBATO PAYAN FRANCISCO	****001Z
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	RODRIGUEZ MELLADO JESUS	****698J
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	TEY MILLAN MANUEL	****305G
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Admitido/a	ORTIZ FERNANDEZ FRANCISCO JAVIER	****042Q
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Excluido/a	VIDAL MANOSALVAS JOSE MARIA	****456T
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta documentación relativa a la reserva de plaza por discapacidad, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS - RESERVA DISCAPACIDAD	Admitido/a	MELLADO RUIZ MARIA REGLA	****108C
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	GONZALEZ VIEJO JOSE CARLOS	****007T
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	LORENZO TIRADO JOSE	****846E
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	LORENZO GONZALEZ JOSE MARIA	****673C
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	LOPEZ MELLADO MARIA JOSE	****549G

PLAZA A LA QUE ASPIRA	ADMITIDO/A Ó EXCLUIDO/A	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	SILVA MARTIN JESUS	****945D
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Excluido/a	PEDRO JAVIER CEJAS VALERA	****113Y
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No aporta la titulación exigida, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	CARLOS MORENO EUGENIO	****052D
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	TEY MILLAN MANUEL	****305G
CONTROLADORES/AS DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS	Admitido/a	VIDAL RUIZ ANA BELEN	****098E
ENCARGADO/A DE PLAYAS	Excluido/a	RODRIGUEZ JIMENEZ MARIA AGUILA	****220W
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: Presentado fuera de plazo, según el punto 5º de las bases de la presente convocatoria			
ENCARGADO/A DE PLAYAS	Admitido/a	GONZALEZ VIEJO JOSE CARLOS	****007T
ENCARGADO/A DE PLAYAS	Admitido/a	REYES GONZALEZ FRANCISCO JAVIER	****910M
ENCARGADO/A DE PLAYAS	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
ENCARGADO/A DE PLAYAS	Admitido/a	LORENZO MORALES AGUSTIN	****893F
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	GRILLO SALADO LUIS GONZALO	****562W
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	RUIZ SACE CANDELARIA	****756Y
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	LOPEZ MORENO FERNANDA	****903Q
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	CALDERON PINTO CARMEN	****847Q
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	ESPINOSA RODRIGUEZ IROYA	****928Y
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	CALVO SANCHEZ JOSE	****874Q
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	LANZA MUÑOZ MANUEL	****909Y
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	GARCIA GONZALEZ TANIA	****374W
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	HIGUERA PIMENTEL MONSERRAT	****456B
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	THOVAR CORTES MARIA GUADALUPE	****320N
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	MELLADO VILLANUEVA MARIA REGLA	****519E
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	GUTIERREZ LOPEZ RAQUEL	****946B
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	GUERRERO LOPEZ MANUELA	****963S
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	TEY MILLAN MARINA	****306M
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	TEY MILLAN MANUEL	****305G
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	CASTELLANO MAESTRE FRANCISCO JAVIER	****677S
LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Admitido/a	ROMERO TIRADO IRENE	****712K
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	COLON NUÑEZ JOSE	****367E
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	GONZALEZ VIEJO JOSE CARLOS	****007T
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	GONZALEZ REYES ANTONIO	****301R
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	PEDRO JAVIER, CEJAS VALERA	****113Y
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	GOMEZ TIRADO MARIA DE LOS ANGELES	****771Q
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	GARCIA GONZALEZ AGUSTIN	****656T
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	TEY MILLAN MARINA	****306M
PEÓN DE DEPORTES	Admitido/a	TEY MILLAN MANUEL	****305G
PEÓN DE PLAYAS	Admitido/a	GONZALEZ VIEJO JOSE CARLOS	****007T
PEÓN DE PLAYAS	Admitido/a	OLIVA VERDUN ANTONIO	****390C
PEÓN DE PLAYAS	Admitido/a	MARTIN CRESPO CECILIO	****422B
PEÓN DE PLAYAS	Admitido/a	TEY MILLAN MANUEL	****305G
PEÓN DE PLAYAS	Admitido/a	CASTELLANO MAESTRE FRANCISCO JAVIER	****677S
TÉCNICO MEDIO DE FOMENTO ECONÓMICO	Excluido/a	CANSINO PEREZ MANUEL	****976V
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: Presentado fuera de plazo, según el punto 5º de las bases de la presente convocatoria			
TÉCNICO MEDIO DE FOMENTO ECONÓMICO	Admitido/a	GUARDIA MONGE ROSA MARIA	****659X
TÉCNICO MEDIO DE FOMENTO ECONÓMICO	Excluido/a	GOMEZ GUTIERREZ JOSE JOAQUIN	****861B
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No aporta título oficial u otra documentación que garantice la titulación exigida, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
TÉCNICO MEDIO DE FOMENTO ECONÓMICO	Admitido/a	SANCHEZ CUELLAR BENITA	****003Z
SIN ASIGNAR	Excluido/a	RUIZ LIMON DAVID	****237R
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: Solicita plaza Auxiliar de Deportes, la denominación de la plaza solicitada no existe en este procedimiento, según las bases de la presente convocatoria			
SIN ASIGNAR	Excluido/a	MALVAR CARO DAVID	****876E
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No presenta Anexo 2, según el punto 4º de las bases de la presente convocatoria			
SIN ASIGNAR	Excluido/a	TRONCOSO VAZQUEZ FABIOLA	****527L
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No especifica la plaza en el Anexo II, según las bases de la presente convocatoria			
SIN ASIGNAR	Excluido/a	TAMAYO TOLEDO FRANCISCO JAVIER	****500J
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No especifica la plaza en el Anexo II, según las bases de la presente convocatoria			
SIN ASIGNAR	Excluido/a	MELLADO RUIZ MARIA REGLA	****108C
MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN: No especifica la plaza en el Anexo II, según las bases de la presente convocatoria			

resolución con indicación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, e indicándose en su caso la causa de exclusión.

TERCERO.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

CUARTO.- Se requiere a los aspirantes que han resultados excluidos, para que en el plazo de CINCO DÍAS hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Cádiz, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

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

Transcurrido el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

QUINTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente a 24 de mayo de 2024, EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: María Luisa González Gamaza.

Nº 79.895

**AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE**

Extracto de la Resolución de Alcaldía nº 2560 de 17 de Mayo de 2024 por la que se aprueba la convocatoria de ayudas económicas del Ilustre Ayuntamiento de San Roque para la adquisición de libros de texto, material didáctico, material escolar y/o equipamiento tecnológico para segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, estudios pos-obligatorios no universitarios y estudios de Grados Universitarios para el curso 2024/2025.

BDNS(Identif.):763515

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/763515>)

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

**CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE PARA EL CURSO ESCOLAR 2024 / 2025 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de libros de texto, material didáctico, material escolar y/o equipamiento tecnológico instaura 5 líneas de ayudas dirigidas a:

- a) Alumnado de segundo ciclo de educación infantil de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque
- b) Alumnado de educación primaria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque
- c) Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque
- d) Alumnado de Estudios pos-obligatorio no universitario: Bachillerato, FP Básica, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativo de grado superior, en cualquier modalidad, tanto en oferta completa como en oferta parcial diferenciada de algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía.
- e) Alumnado de Estudios de Grados Universitarios de alguna Universidad pública de Andalucía

Art. 1. Objeto de la convocatoria.-Es objeto de esta convocatoria conceder, en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra de libros de texto, material didáctico, material escolar y/o equipamiento tecnológico para el curso académico 2024/2025.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable.-Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario.-El importe total máximo destinado a la financiación de estas 5 ayudas asciende a 120.000 euros, con cargo a la partida número 326.00.481.01 del presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2024.

Art. 4. Requisitos generales para las 5 Líneas de Ayuda:

- a) Estar empadronados en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses, tanto la madre, el padre, o tutor/a como el alumnado matriculado.
- b) La matrícula para el curso escolar 2024/ 2025, deberá de haberse realizado en un centro docente del municipio de San Roque, sostenido con fondos públicos, sólo en el caso del Alumnado de Estudios pos-obligatorio no universitario: FP básica, Bachillerato, Ciclos formativos de grado medio y Ciclos formativos de grado superior y Estudios de Grados Universitarios, podrán solicitar la ayuda, si están matriculados en algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía.
- c) No superar la unidad familiar en el ejercicio 2023 los siguientes umbrales económicos:

N.º de miembros	Límite Umbral económico
Familias de 1 miembro	22.000 €
Familias de 2 miembros (monoparentales)	27.000 €
Familias de 3 miembros	32.000 €
Familias de 4 miembros	37.000 €
Familias de 5 miembros	42.000 €
Familias de 6 miembros	47.000 €
Familias de 7 miembros	52.000 €
Familias de 8 miembros	57.000 €
A partir del 8 º miembro, por cada nuevo miembro computable se añadirán	2.500 €

Total de ingresos = suma de los ingresos aportados por los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivado de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €. d) Estar al corriente del pago de los impuestos municipales con el Ayuntamiento por parte de todos los miembros de la unidad familiar computables y empadronados en el domicilio (art. 5.1)

Art. 5. Ejercicio Fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2023, de cada uno de los miembros computables de la familia, que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitados por la AEAT sobre la situación fiscal de los miembros computables a fecha de 31 de diciembre de 2023.

5.1. Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar, a efectos de beca serían miembros computables madres y padres y, en su caso, la persona encargada de la guarda y custodia del menor, quienes tendrán la consideración de sustentadores principales de la familia, también serán miembros computables: solicitante, hermanos/as solteros/as menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2023, o de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de los progenitores, no se considerará miembro computable aquel que no conviva con la persona solicitante de la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de miembro computable y sustentador principal, en su caso, el/ la nuevo/a cónyuge o persona unida por análoga relación cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de los hijos/as sea el de custodia compartida, se considerarán miembros computables la madre y el padre del alumnado objeto de la beca, sus hijos/as comunes, que justifiquen su residencia, en el mismo domicilio que los anteriores, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos, en los que quien solicita la beca o ayuda sea menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida, los párrafos anteriores.

Art. 6. Cuantía, concesión y pago de las ayudas.

6.1 La cuantía individual de cada línea de ayuda será como máximo las siguientes:

- a) Línea de ayuda Educación Infantil = .....100€
- b) Línea de ayuda Educación primaria = .....120€
- c) Línea de ayuda Educación Secundaria Obligatoria= .....120€
- d) Línea de ayuda Estudios pos-obligatorio no universitarios: Bachillerato, FPB, CFGM y CFGS = .....250€
- e) Línea de ayuda Grados Universitarios = .....300 €

6.2. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes: Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art.4, apartado c).

Expediente académico: Se adjudicará en orden proporcional a la nota media del expediente académico del curso anterior. Este criterio se aplicará a la línea de ayuda dirigidas al alumnado de estudios pos-obligatorio no universitarios: FP básica, bachillerato, CFGM y CFGS y a la línea de Estudios de Grados Universitarios.

Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.

Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

6.3 El pago de las ayudas se efectuará, mediante transferencia bancaria, en la cuenta que deberá aportar la persona solicitante junto al impreso de solicitud.

Art. 7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1 El plazo de presentación de las solicitudes será: 16/09/2024 al 30/09/2024

7.2. Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las Alcaldías de Barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud, se podrá obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las Alcaldías de Barrio del término municipal y en el portal de transparencia del ilustre Ayuntamiento de San Roque.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por la madre o el padre del alumnado si es menor de edad, o, en su caso, por su tutor/a legal, en los supuestos de separación o divorcio, podrá ser firmada únicamente por quién tenga la custodia del/ de la menor.

Art.8. Documentos.- Los documentos que deben acompañar a la solicitud

son:

- Modelo de solicitud
- Fotocopia del DNI/NIF/NIE de la persona solicitante.
- Fotocopia del libro de familia completo. En el caso de que los componentes de la unidad familiar, que figuran en la solicitud, no fueran los mismos que constan en la citada documentación, deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.)
- Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN, cuyo titular debe ser la persona solicitante.
- Autorización para consultar el Empadronamiento de la unidad familiar, marcando casilla correspondiente en el modelo de solicitud
- Autorización para consultar deudas de la unidad familiar, marcando casilla correspondiente en el modelo de solicitud
- Declaración de la renta del año 2023 a los efectos de determinar la renta de los miembros computables de la unidad familiar, (art. 5.1).
- Las familias con algún miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán aportar el certificado que lo acredite.
- Fotocopia de la vida laboral de la madre y padre o tutores del alumnado.
- FACTURA de los libros de texto, material escolar, material didáctico y/o equipamiento tecnológico por cada una de las ayudas que solicite las familias.
- Sólo para ayudas dirigidas al alumnado de FP / Bachiller / Grados Universitarios: Certificado del centro / Universidad donde el alumnado está matriculado y Certificado de la nota media del expediente académico del curso anterior (2023/2024) o del último curso realizado.

Art. 9. Comisión de valoración. La evaluación previa de las solicitudes y documentación presentada se llevará a cabo por un órgano colegiado denominado << Comisión de Valoración >>. El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las funciones de sus integrantes se ajustará en todo momento a las previsiones contenidas sobre órganos colegiados en el Título preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La composición de la comisión de valoración será la siguiente:

- Persona que ostente la alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.
- Sra Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.
- La Concejala-Delegada de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.
- Dos Técnicas escritas a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque

9.1. La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes, será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Roque, indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, indicando la causa de estos últimos. Los solicitantes tendrán un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para presentar alegaciones.

9.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas, y otro relativo a la concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidad de las ayudas. Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones: personas trabajadoras de administración pública o empresa pública.

Art. 11. Obligaciones de las personas beneficiarias. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación se lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.
- El alumnado deberá asistir regularmente al centro docente, donde se encuentra matriculado, durante todo el curso escolar.
- Las personas beneficiarias deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local.

Art. 12. Pago de las Ayudas.

El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá aportar la persona solicitante junto con el impreso de solicitud.

Art. 13. Plazo máximo para resolver. El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

SAN ROQUE, 17 de mayo de 2024. ANA NUÑEZ DE COSSÍO.

Nº 80.647

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

### EDICTO

Dª. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL, HACE SABER:

Que habiéndose aprobado, por unanimidad, inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de abril de 2024, el expediente de modificación presupuestaria nº 28/2024 de Crédito Extraordinario del Presupuesto Municipal vigente.

Que habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 83 de 2 de mayo de 2024 y nº anuncio 59.297, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobada definitivamente la modificación presupuestaria nº 28/2024 de crédito extraordinario, y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente detalle:

- Creación de la siguiente aplicación presupuestaria con el importe que se detalla:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		PROYECTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
4312	622	20214312001 – Edusi L5. Mercado Municipal	Mercado, Abastos y Lonjas / Edificios y otras construcciones	52.000,00 €

- Baja de la siguiente aplicación presupuestaria por el importe que se detalla:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
4312	22701	Mercado, Abastos y Lonjas / Seguridad	52.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto Real, a 27 de mayo de 2024. LA ALCALDESA. Fdo.: Aurora Salvador Colorado.

Nº 80.775

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

### EDICTO

Dª. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de abril de 2024, el expediente de modificación presupuestaria nº 29/2024 de Transferencia de Crédito del Presupuesto Municipal vigente.

Que habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 83 de 2 de mayo de 2024 y nº anuncio 59.128, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobada definitivamente la modificación presupuestaria nº 29/2024 de transferencia de crédito, y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- Incremento de las aplicaciones presupuestarias siguientes con los importes que se detallan :

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
338/22609	Fiestas Populares y Festejos/Actividades culturales y deportivas	38.700,00 €
338/22799	Fiestas Populares y Festejos/Otros trabajos realizados por otras empresas o profesionales	56.300,00 €
338/22100	Fiestas Populares y Festejos/Energía Eléctrica	35.000,00 €
TOTAL		130.000,00 €

- Baja de las siguientes aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
912/22601	Órganos de Gobierno / Atenciones protocolarias y representativas	10.000,00 €
912/22798	Órganos de Gobierno / Edusi. Asistencia Técnica a Proyectos	15.000,00 €
912/23000	Órganos de Gobierno / De los miembros de los Órganos de Gobierno	5.000,00 €
920/202	Administración General / Edificios y otras construcciones	50.000,00 €
920/209	Administración General / Cánones	25.000,00 €
920/22501	Administración General / Tributos de las Comunidades Autónomas	25.000,00 €
TOTAL		130.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto Real, a 27 de mayo de 2024. LA ALCALDESA. Fdo.: Aurora Salvador Colorado.

Nº 80.778

### AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por Decreto nº 2024/1756 de fecha 21-03-2024 de la Sra. Concejala Delegada de Planificación Urbana, se resolvió iniciar el procedimiento de aprobación de la PROPUESTA DE DELIMITACIÓN PREVIA DE ACTUACIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANÍSTICA “ENTORNO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO LAS PALMAS, AVD. DE FUENTE BRAVIA S/N”, formulada por TACA C.B., conforme al artículo 45 del Reglamento General de la Ley 7/2021 (en adelante LISTA), de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

De conformidad con lo preceptuado por el art. 8 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA, se somete la propuesta a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a fin de que durante dicho período puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Las alegaciones deberán presentarse en el registro electrónico de la sede del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Asimismo, podrá consultarse la propuesta en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección “Normativa Municipal” – “Planes Urbanísticos”, pestaña “Info. Pública Instrumentos de Planeamiento y Gestión” y en el portal web oficial del Ayuntamiento (<http://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección “Áreas Municipales” – “Urbanismo y Patrimonio” – “Urbanismo”, pestaña “Info. Pública Instrumentos de Planeamiento y Gestión”.

El Puerto de Santa María a 24 de abril de 2024. EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro. Firmado.

Nº 81.171

### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

Esta Corporación Municipal reunida en sesión ordinaria de Ayuntamiento Pleno, de 23 de mayo de 2024, en su punto tercero, adoptó entre otros, el acuerdo de Nombrar a D. José Soto Soto, “José Mercé” Hijo Adoptivo de la Villa de Chipiona.

Enlace de acceso al certificado de acuerdo del Portal de Transparencia: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1716553122317.pdf>

Lo que se hace público para general conocimiento y en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Títulos, Honores y Distinciones de este ayuntamiento.

En Chipiona, a 27 de mayo de 2024. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Alcalde-Presidente.

Nº 81.239

### AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 23 de mayo de 2024, el Presupuesto General de esta Corporación, se expone al público por plazo de 15 días, a efectos de reclamaciones.

Si, una vez transcurrido el plazo no hubiera ninguna, se entenderá elevado a definitivo, procediéndose a la publicación del Resumen por Capítulos.

En Algodonales, a 24 de mayo de 2024.- EL ALCALDE. Fdo.- Ramón Ángel Acuña Racero.

Nº 81.260

### AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro, al punto 2º del Orden del día, ha aprobado inicialmente la modificación presupuestaria número 17 en la modalidad de suplemento de crédito y cambios de finalidad en la financiación afectada de inversiones.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el expediente de la citada modificación presupuestaria se expone al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante los cuales los interesados a que se refieren los artículos 170.1 y 22.1 de ambas normas podrán examinarlo en la Intervención General (c/Compás del Convento, n.º 12, 1ª planta del Mercado Central) y en el Portal de la Transparencia ([www.aytorota.es/transparencia](http://www.aytorota.es/transparencia)) de este Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno de la Corporación por los motivos enumerados

en los artículos 170.2 y 22.2 de dichos preceptos, respectivamente.

Con arreglo a la disposición adicional 7ª del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el mencionado acuerdo del Pleno será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el mismo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

De conformidad con lo previsto en los citados artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, una vez finalizado el plazo mencionado sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el referido acuerdo de aprobación inicial se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Rota, a 27/05/2024. EL ALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado. 28/05/2024. Publíquese, EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Payá Ozares. Firmado.

Nº 81.304

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CONSULTA PÚBLICA SOBRE EL AVANCE DEL PLAN ESPECIAL DE ADECUACIÓN AMBIENTAL Y TERRITORIAL DE EDIFICACIONES IRREGULARES EN EL ÁMBITO DEL SUELO NO URBANIZABLE DEL PARAJE DE ALBARRACÍN, T.M. DE SAN ROQUE. APROBADO MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA N.º 2024-2573, DE 17/5/2024. EXP-URB-PLA-PESP 3904/2023

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía número 2024-2573 de fecha 17 de mayo de 2024, el Avance del Plan Especial de adecuación ambiental y territorial de edificaciones irregulares en el ámbito de suelo no urbanizable del paraje de Albarracín TM de San Roque y los documentos que lo acompañan, de conformidad con lo previsto en el art. 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del art. 77 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), se somete a información pública el instrumento de ordenación de referencia, así como su Estudio Ambiental inicial estratégico, por un periodo de treinta días, a partir de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, pudiendo examinarse el expediente a través del portal web del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, con carácter previo a la elaboración del instrumento de ordenación urbanística citado, en la que se recabará la opinión de la ciudadanía y del resto de potenciales interesados en participar en el proceso de elaboración, acerca de los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad y oportunidad de tramitar el instrumento y los objetivos y alternativas propuestos para el mismo, pudiendo examinarse el expediente en el Portal de Transparencia, y en el Área de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, sito en Plaza Espartero n.º 10.

San Roque, a 28/05/2024. El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 82.221

### AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de este ayuntamiento n.º 2024-0330 de fecha 27 de mayo de 2024, se aprobó la rectificación de las BASES PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/ADE TURISMO VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

DONDE DICE “se encuadran el grupo C, subgrupo C1.”  
DEBE DECIR “se encuadran el B”.

DONDE DICE “Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o titulación superior universitaria (diplomatura, licenciatura, grado universitario).”  
DEBE DECIR “Título de Técnico Superior”.

28/5/24. El Alcalde, Santiago Galván Gómez. Firmado.

Nº 82.284

### AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de este ayuntamiento n.º 2024-0332 de fecha 27 de mayo de 2024, se aprobó la rectificación de las BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

DONDE DICE “\* Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquier titulación declarada legalmente equivalente”  
DEBE DECIR “sin requisito de titulación”.

28/05/2024. El Alcalde, Santiago Galván Gómez. Firmado.

Nº 82.296

### AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de este ayuntamiento n.º 2024-0331 de fecha 27 de mayo de 2024, se aprobó la rectificación de las BASES PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

DONDE DICE “\* Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquier titulación declarada legalmente equivalente”

DEBE DECIR "sin requisito de titulación".

28/05/2024. El Alcalde, Santiago Galván Gómez. Firmado. N° 82.297

**AYUNTAMIENTO DE TARIFA**  
**E.L.A. DE TAHIVILLA**  
**ANUNCIO**

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON EL REMANENTE DE TESORERÍA.**

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2024, ha aprobado, el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria, consistente en crédito extraordinario (expediente G2024/3323, en contabilidad 02/2024).

El expediente estará de manifiesto al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa en la dirección web oficial: <https://sede.aytotarifa.com>, por espacio de QUINCE DÍAS, durante cuyo plazo se admitirán las reclamaciones que se presenten por las personas y entidades enumeradas en la vigente legislación municipal (art. 169 TRLRHL), caso de no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente aprobado, y se publicará nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Tahivilla, a 30/05/2024. El Secretario General Accidental, Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado. 31/05/2024. El Presidente, Diego España Calderón. Firmado. N° 84.049

**VARIOS**

**CONSEJO REGULADOR DE LA**

**DENOMINACION DE ORIGEN SIERRA DE CADIZ**

**ACUERDO DE CONVOCATORIA DE ELECCIONES AL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA SIERRA DE CÁDIZ.**

Acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2011, de 25 de marzo, de la Calidad Agroalimentaria y Pesquera de Andalucía y de conformidad con lo previsto en el Decreto 17/2016, de 19 de enero, por el que se regula el procedimiento electoral de los Consejos Reguladores de las Denominaciones de calidad de Andalucía, el Pleno del Consejo Regulador, reunido en sesión ordinaria el día 17 de abril ha tomado los siguientes acuerdos:

1. Convocatoria de elecciones.

Se convocan elecciones para la renovación del Pleno del Consejo Regulador, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de nuestro reglamento de funcionamiento.

2. Junta electoral de la Denominación de Origen Sierra de Cádiz.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 17/2016, se constituirá una Junta Electoral de la Denominación de Origen, la cual tendrá su sede en el Consejo Regulador. Las solicitudes para ocupar las vocalías de la Junta electoral podrán presentarse en el Consejo regulador durante los 8 días hábiles posteriores a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia.

3. Personas electoras.

Dentro del plazo previsto en el decreto 17/2016 de 10 días hábiles desde la publicación el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán las listas electorales provisionales del censo electoral. Dichas listas quedarán expuestas al público durante 10 días en todos los Ayuntamientos de la Zona de Producción de la Denominación de Origen, así como el Consejo Regulador y en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de Cádiz y Sevilla, respetando la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de carácter personal.

Los interesados podrán presentar alegaciones a estas listas provisionales de acuerdo con los plazos previstos en el Decreto 17/2016.

De las citadas listas quedarán excluidos los inscritos en los registros del Consejo Regulador que no se encuentren al día de sus obligaciones económicas con el Consejo Regulador.

4. Candidaturas.

Una vez cumplidos los plazos legales y proclamadas las listas electorales definitivas, los interesados podrán presentar las candidaturas a los distintos censos y subcensos previstos en nuestro Reglamento ante la Junta Electoral de la Denominación de Origen en el plazo de los 4 días hábiles siguientes.

Las candidaturas deberán ajustarse a lo previsto en nuestro Reglamento y en el Decreto 17/2016 y serán proclamadas de forma definitiva por la Junta Electoral de las Denominaciones de Origen una vez cumplidos los plazos previstos en el citado Decreto 17/2016.

5. Votación.

Las elecciones se celebrarán el día 20 de Septiembre de 2024.

Habrà una sola mesa electoral que se constituirá en la sede del Consejo Regulador el día fijado para la votación. Los modelos de urnas y cabinas serán los mismos que determina la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, de Régimen Electoral General, al igual que los sobres y papeletas que se adaptarán a los requisitos establecidos en el mencionado Decreto 17/2016

6. Pleno de Constitución.

Una vez proclamados los vocales, se celebrará sesión de Pleno para la Constitución del nuevo Consejo Regulador el 20 de Septiembre. En esta misma sesión el Consejo en Pleno procederá a la elección y propuesta de las personas que vayan a ocupar la Presidencia y Vicepresidencia, lo que será comunicado a la Consejería de Agricultura, pesca y desarrollo Rural.

7. Publicidad.

De los presentes acuerdos se dará traslado inmediato a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dándose publicidad mediante la publicación de los mismos en el tablón del Consejo Regulador, así como en los Boletines oficiales de las provincias de Cádiz y Sevilla.

N° 76.407

**CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA**  
**ANUNCIO**

Mediante Resolución de Presidencia de 21 de julio de 2023 se han aprobado, las Bases Reguladoras de convocatoria para la creación de la Bolsa de Empleo mediante concurso de méritos del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana que resulta del siguiente tenor literal:

**"BASES REGULADORAS DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA.**

Art. 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades provocadas por vacantes temporales que se produzcan en puestos de trabajo de los grupos y categorías profesionales que se relacionarán (Anexo II), mediante contratación laboral temporal no prevista en los apartados 2.1), 2.2) y 2.3) del artículo 19º del vigente Convenio Colectivo, y que se considere necesario atender el correcto funcionamiento de los servicios, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.

Art. 2.- Definición y finalidad.

1.- Esta bolsa de trabajo temporal se constituye con las de los grupos y categorías profesionales que se indican para, atendiendo a las necesidades, prestar servicios en los distintos centros del ámbito geográfico de Abastecimiento de Agua de la Zona Gaditana que comprende los términos municipales de Algar, Arcos de la Frontera, Barbate, Benalup - Casas Viejas, Cádiz, Chiclana de la Frontera, Chipiona, Conil de la Frontera, Jerez de la Frontera, Medina Sidonia, Paterna de Rivera, Puerto Real, El Puerto de Santa María, Rota, San Fernando, San José del Valle, Sanlúcar de Barrameda, Trebujena y Vejer de la Frontera:

Grupo III:	Analista de Laboratorio; Administrativo; Oficial Primera Oficios;
Grupo IV:	Auxiliar de Laboratorio; Oficial Segunda de Oficios; Auxiliar Administrativo.

3.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas médicas, sustituciones, servicios especiales, vacaciones, situaciones de urgencia y otras necesidades temporales de personal laboral de las categorías recogidas en estas bases y que no puedan ser cubiertas mediante los supuestos previstos en los apartados 2.1), 2.2) y 2.3) del artículo 19º del vigente Convenio Colectivo.

4.- El proceso para la elaboración de la lista de llamada será el concurso de méritos, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad, conforme a lo establecido en las NORMAS DE BOLSA DE EMPLEO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA, en adelante las NORMAS DE BOLSA.

Art. 3.- Normativa.

A este proceso de selección y, en su caso, los contratos laborales consecuentes, le serán de aplicación y se regularán por lo establecido en las presentes bases y en las NORMAS DE BOLSA, siendo asimismo de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; las Leyes Presupuestarias vigentes; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; los estatutos del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana; el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana; y demás normativa que resulte de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 59º del Estatuto Básico del Empleado Público, el Consorcio reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, si el ratio es superior a 0,50, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. En el presente concurso se reservan las plazas que se indican en Anexo 3 para candidatos con discapacidad igual o superior al 33%.

Art. 4.- Vigencia y duración de la Bolsa de Empleo.

1.- La bolsa de empleo del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana se mantendrá vigente por espacio de dos años a contar desde el día de su publicación en el BOP de la provincia de Cádiz, o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento. Anualmente se procederá a la actualización de la lista de aspirantes respecto de los nuevos méritos aportados por los mismos, así como para la inclusión de las nuevas solicitudes presentadas; sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento de la misma.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se negocie y acuerde con la RLT la nueva bolsa de empleo.

Artículo 5.- Características y transparencia de la Bolsa.

1.- La Bolsa de Trabajo del CAZG estará formada por las subbolsas indicadas en el Art. 2 que comprenderán las especialidades y oficios más demandados por la actividad y Servicio Público que presta esta Administración. Estarán sujetas a las presentes bases con orden de llamada en los mismos términos que se expresan más adelante.

2.- Cada bolsa estará conformada por los aspirantes, en un número no superior a cincuenta que, habiendo superado el correspondiente procedimiento selectivo, soliciten estar inscritos en la misma. Figurarán por orden de preferencia en la contratación, que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

En caso de superarse el número de aspirantes superior a cincuenta, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las cincuenta mejores calificaciones.

3.- En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el CAZG considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en las NORMAS DE BOLSA, pudiendo la entidad, cuando lo considere conveniente, de forma justificada y previo acuerdo de la Comisión de Convenio, convocar puntualmente un proceso selectivo distinto, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta.

Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la bolsa de empleo, así como los puestos de trabajo que han sido sustituidos a través de la bolsa de empleo.

4.- La duración de los contratos laborales derivados del funcionamiento de la Bolsa de Empleo estará vinculada al mantenimiento de las circunstancias que hayan dado lugar a los mismos, conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable y las funciones y jornada a realizar, así como el centro de trabajo serán los del puesto cuya cobertura se pretenda.

De las contrataciones derivadas de la aplicación de la bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se informará al Comité de Empresa.

5.- Sin perjuicio de lo indicado, las contrataciones que con cargo a la bolsa de empleo se efectúen serán publicadas en la página web del CAZG.

Art. 6.- Requisitos de los/as aspirantes

1.- Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación.

- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.
- Poseer el nivel de titulación o formación que establece el artículo 16 del vigente Convenio Colectivo para el grupo profesional de adscripción de las categorías ofertadas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Art. 7. Convocatoria del procedimiento.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante resolución publicada en el BOP de Cádiz, en los tabloneros de anuncio del CAZG y en la página web [www.cazg.es](http://www.cazg.es), pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases así lo soliciten ante la presidencia de la entidad antes de la finalización del plazo de diez días hábiles desde su publicación.

Art. 8.- Solicitudes

1.- Aquellas personas que estén interesadas lo solicitarán al presidente de la entidad, mediante el modelo de solicitud debidamente cumplimentado que figura como Anexo I de las presentes bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia de los justificantes de los méritos alegados en la auto baremación, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad y se podrán presentar a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cádiz, y en los periodos de apertura de la Bolsa (2 anuales) que se publicarán al efecto, si bien la actualización de las listas solo se producirá en la reunión anual de la Comisión de Empleo, pudiendo adelantarse la misma por agotamiento.

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del CAZG (C/Ancha, 3 11404 – Jerez de la Frontera) o a la dirección electrónica [consorcio.aguas@cazg.es](mailto:consorcio.aguas@cazg.es) de manera telemática, de lunes a viernes de 9 a 13:30 horas así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del CAZG y otro en poder del/ de la interesado/a, a excepción de las presentadas telemáticamente.

Art. 9.- Comisión de Empleo y su funcionamiento.

1. Los miembros de la Comisión de Empleo, responderá a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas especialización y objetividad y serán empleados públicos y vinculación contractual fija que deberán ostentar igual o superior grupo profesional que los ofertados en la convocatoria, designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

2.- La Comisión de Empleo, que será nombrada por quien ostente la Presidencia del Consorcio, está compuesta por cada grupo profesional, por los siguientes miembros con voz y voto, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad:

- Tres (3) representantes del Consorcio- siendo uno de ellos el Presidente de la Comisión, con voto de calidad- nombrados por quién ostente la presidencia del Consorcio.
- Tres (3) trabajadores a propuesta del Comité de Empresa.

3.- El Secretario con voz y sin voto como soporte administrativo, que será el del CAZG o persona en quien delegue.

4.- Le corresponde a la Comisión de Empleo el desarrollo del proceso, la valoración de los méritos alegados y la confección de la lista de llamamiento, y para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, por su carácter paritario, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de al menos dos de los miembros de cada una de las partes que la componen.

5.- Le será aplicable a los miembros de la Comisión lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público respecto a la abstención y recusación; debiendo comunicar la abstención de sus miembros a la autoridad convocante y pudiendo, asimismo, cualquier interesado/a promover el derecho de recusación en los términos legalmente establecidos.

6.- La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en la auto-baremación que se une en estas Bases. No será tenida en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La auto baremación será aprobada por la Comisión de Empleo, pudiendo realizar correcciones en la puntuación establecida por el interesado dejando constancia en el expediente de las causas de dichas correcciones, dándose traslado al interesado.

Una vez baremada la solicitud, se elevará a la Presidencia a los efectos de su conocimiento y aprobación, si procede. Las personas que pasen a formar parte de una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado resultante.

En caso de producirse un empate entre dos más candidatos, éste se resolverá, según se establezca en las NORMAS DE BOLSA.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las NORMAS DE BOLSA.

Art. 10.- Reclamaciones.

Publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios y página web del CAZG, los aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constanding descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente.

Las mismas deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes y las que se hubieran presentado en dicho plazo deberán ser resueltas en un plazo máximo de diez días, y en todo caso, antes de que sea necesario cubrir la primera plaza vacante.

Art. 11.- Situaciones.

Las personas que figuren en la Bolsa de Empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.
- Ocupadas: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el CAZG como personal contratado laboral por la entidad, en cualquier modalidad contractual y sin ocupar plaza en plantilla.
- Suspendidas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de Suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.
- Excluidas: Situación que, en su caso, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Art. 12.- Aceptación del contrato.

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, salvo causas justificativas de la renuncia conforme al siguiente Art., para no quedar excluida de la Bolsa de Trabajo, siempre que corresponda a la oferta para la que se inscribió.

Art. 13.- Causas justificativas de la renuncia a una oferta de trabajo.

1.- Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo.

- Estar en situación de Ocupado.
- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

- Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Se deberá comunicar tal circunstancia al CAZG al momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo

de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del Orden de Lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada, conservando en este caso de fuerza mayor, la prelación que ostentará.

b) Matrimonio o unión de hecho. Deberá justificarse documentalmente, si no desea ser llamado, en el plazo de tres días desde que se produjo el hecho causal. Durante el plazo de treinta días desde la fecha documentada no se realizarán ofertas de trabajo.

c) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo, funcionario en propiedad o interino; y en situación de alta en régimen de personal autónomo.

Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas y al momento de recibir una oferta de contratación no deseen aceptarla, al objeto de no quedar excluidos de la Bolsa de Trabajo, deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los supuestos indicados puntualizados, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Así mismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días el cese de la circunstancia que dio derecho a esta suspensión.

Quienes, a pesar de continuar en la misma situación, deseen recibir ofertas de trabajo del CAZG deberán comunicarlo por escrito.

#### Art. 14.- Exclusión de la Bolsa.

1.- Serán causas automáticas de exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- 1.- Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado.
- 2.- No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.
- 3.- Encontrarse trabajando en cualquier otro lugar al mismo tiempo que se es contratado por el CAZG (personal funcionario fijo o interino; personal en cualquier modalidad contractual de trabajo por cuenta ajena, cualquiera que sea el régimen de la seguridad social en el que se halle de alta; personal en situación de alta en el régimen de personal autónomo). A estos efectos, los contratados están obligados a presentar informe de vida laboral cuando así se lo solicite el CAZG. Todo ello, sin perjuicio de que se le autorice o reconozca la compatibilidad para desempeñar otra actividad en el sector público o privado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.- No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en las NORMAS DE BOLSA, el rechazo expreso a una oferta de empleo del CAZG, la renuncia realizada por escrito o haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.
- 5.- La superación por tres veces de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales.
- 6.- La no contestación a la tercera oferta de trabajo, en los términos establecidos en las NORMAS DE BOLSA.

2.- Serán causas de exclusión temporal de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- 1.- La superación por una vez de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales: En este supuesto la exclusión tendrá una duración de seis meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.
- 2.- La superación por dos veces de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales. En este supuesto la exclusión tendrá una duración de doce meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.

Art. 15.- Comunicación, a efectos de contratación, con las personas incluidas en las bolsas de trabajo.

1.- Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

2.- Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, telegráfica con acuse de recibo, correo electrónico con acuse de recepción o sms o Whatsapp, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

3.- Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, quedando anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado.

#### Art. 16.- Contrato de interinidad por vacante o programa de larga duración

Durante la vigencia de la Bolsa, cuando se trate del supuesto de contrato de interinidad por vacante, habilitación vinculada a una Oferta de Empleo Público, la convocatoria del puesto de trabajo o a una reclasificación de personal laboral, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido una contratación por este motivo, incluidos los contratos a tiempo parcial. Se seguirá el orden establecido, desde el principio de la lista de la Bolsa de Empleo de que se trate, para aquellas personas que no hayan recibido y aceptado una oferta de trabajo de las indicadas, con independencia de si está ya o no prestando servicios en el CAZG.

Todo ello sin perjuicio del respeto a la prelación que resulte de las normas en vigor, de las normas de conciliación de la vida familiar y laboral, así como de los acuerdos para el personal que, en cada momento, se encuentre prestando servicios en el CAZG.

#### Art 17.- Llamamiento.

Los puestos de trabajo a ocupar por el personal que integre la Bolsa de Empleo, serán cubiertos por riguroso orden de prelación, pasando el ocupante, una vez finalizado el contrato, al último puesto de la lista de la Bolsa, siempre y cuando el contrato inicial o los ulteriores consecutivos, hayan tenido una duración final o acumulada superior a 180 días naturales. La primera incomparecencia al llamamiento de contratación, conllevará el pase automático al último lugar de la lista de que se trate, la segunda, quedará excluido de la bolsa de trabajo durante doce meses y la tercera renuncia consecutiva a la baja definitiva.

#### Art. 18.- Valoración de méritos

1.- Méritos profesionales (experiencia laboral): máximo 20,00 puntos.

- a. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en el ámbito del Convenio Colectivo en igual o similar puesto: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.
- b. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Consorcio): 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.
- c. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Consorcio): 0,05 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.

2.- Formación: máximo 5,00 puntos.

Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados exclusivamente por Administraciones Públicas o Sindicatos debidamente reconocidos, cuyo objeto se corresponda con el puesto a cubrir. Para la obtención de puntos se aplicará la siguiente fórmula:

$N^{\circ}$  de horas \* 0,005 puntos. De no figurar horas y sí días se estimará un número de 6 horas /día completo.

Los méritos alegados por los interesados deberán acreditarse:

- a. Mediante certificación expedida por la Administración Pública o Empresa de que se trate; de tratarse del CAZG, corresponderá emitirla de oficio a quién ejerza la dirección gerencia.
- b. Además, se aportará Vida Laboral.

Los certificados deberán expresar duración de los servicios prestados y puesto de trabajo servido.

La Vida laboral aportada deberá estar actualizada a la fecha de la contratación.

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrán en cuenta los criterios indicados en el siguiente Art. en el que se valoran circunstancias personales para resolver el empate (cuya aplicación figurará en la Resolución de la Presidencia).

#### Art. 19.- Valoración de circunstancias personales.

En caso de igualdad en la puntuación obtenida según la valoración contenida en el artículo anterior, se atenderá a la puntuación obtenida por las siguientes circunstancias personales:

- a. Por situación de desempleo de todos los miembros de la unidad familiar (padres e hijos en edad laboral) con una antigüedad de al menos seis meses: 5 puntos.
- b. Parados de larga duración: se considera como tal a la persona inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año: 4 puntos.
- c. Por situación de desempleo del solicitante, con una antigüedad inferior al año: 2 puntos.
- d. Encontrarse en procedimiento de protección por violencia de género: 5 puntos.
- e. Por necesitar un contrato laboral a tiempo completo para poder acceder a solicitar ayuda o prestación; aportando como documento justificativo original o fotocopia de la vida laboral y contrato de trabajo: 3 puntos.
- f. Demandante de primer empleo, aportando informe de antigüedad de la demanda por el SAE: 3 puntos.

g. Por mayor número de cargas familiares:

- Por cada hijo de la unidad familiar a cargo del solicitante: 2 puntos.

- Por cada hijo con discapacidad: 3 puntos.

h. Encontrarse en situación de alto riesgo de exclusión social, acreditado por certificado de los Servicios Sociales o de cualquier otro organismo competente: 5 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, conforme a lo regulado en las presentes normas.

#### Art. 20.- Actualización de Bolsa de Empleo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 4, cada dos años se aprobará la convocatoria de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo del Consorcio de Aguas de la zona Gaditana. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización. La no presentación de solicitud para participar, aunque no se aporten méritos, supondrá que renuncia a la permanencia en las correspondientes Bolsas de la cual sea integrante.

#### Art. 21.- Protección de datos.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el CAZG.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del CAZG.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y dará su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Disposición Final. - Entrada en vigor.

El presente entrará en vigor, tras resolución aprobatoria del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

**ANEXO I  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE EMPLEO  
DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA**

1		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre		Apellidos
NIF		Nacionalidad
Localidad		Código Postal
Tlfno. Fijo		Tlfno. Móvil
		Correo electrónico
		Domicilio notificaciones
		Provincia

**EXPONE:** Que enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana para la formación de BOLSA DE EMPLEO para contrataciones temporales, conforme a los supuestos previstos en el artículo 15.1, letras b) y c) del vigente Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 19 del 1er. Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana.

**SOLICITA:** Que sea admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la documentación justificativa de los méritos a valorar, así como de sus circunstancias personales, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la citada Bolsa:

MÉRITOS PROFESIONALES (experiencia laboral)	Meses	Valor	Total
Mes trabajado o fracción superior a quince días en el ámbito del Convenio Colectivo en igual puesto o similar		0,20	
Meses trabajados o fracción superior a quince días en las AA.PP. en igual puesto (o similar)		0,10	
Meses trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, en igual puesto (o similar)		0,05	
<b>TOTAL AUTOBAREMO MÉRITOS PROFESIONALES</b>			
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración			

FORMACIÓN	Horas	Valor	Total
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
<b>TOTAL AUTOBAREMO FORMACIÓN</b>			
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración			

En el caso de igualdad en la selección:

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	SI/NO	SI	NO	TOTAL
Están en situación de desempleo todos los miembros de la unidad familiar (padres e hijos en edad laboral) con una antigüedad de al menos seis meses		5	0	
Persona solicitante inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año		4	0	
Situación de desempleo del solicitante, con una antigüedad inferior al año.		2	0	
Encontrarse el solicitante procedimiento de protección por violencia de género		5	0	
Por necesitar un contrato laboral a tiempo completo para poder acceder a solicitar ayuda o prestación (En caso afirmativo, documento justificativo).				
Demandante de primer empleo, aportando informe de antigüedad de la demanda por el SAE		3	0	
Por cada hijo de la unidad familiar a cargo del solicitante	Número	2	0	
Por cada hijo con discapacidad	Número	3	0	
Encontrarse el/la solicitante en situación de alto riesgo de exclusión social, debidamente acreditado		5	0	
<b>TOTAL AUTOBAREMO CIRCUNSTANCIAS PERSONALES</b>				
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración				

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

- . Fotocopia de DNI.
- . Certificado de empadronamiento.

- . Libro de familia, en caso de estar casados o en situación de pareja de hecho.
- . Documentación que acredite las rentas del ejercicio anterior (declaración IRPF u otra documentación).
- . En su caso, certificados de discapacidad  $\geq 33\%$
- . Figurar como demandante de empleo en el Régimen General de Seguridad Social.
- . Informe de vida laboral actualizado.
- . Cuando se pretenda la incorporación a una bolsa de trabajo para personal cualificado, el aspirante deberá acreditar documentalente un mínimo de experiencia profesional de seis meses.

Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Consorcio, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación, se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

- . Los Cursos de Formación con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.
- . La experiencia en la Administración deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- . La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- . Las ponencias y publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.
- . La situación de desempleo deberá de ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo.
- . Las demás circunstancias valorables a que se refiere el artículo 14 se acreditarán conforme proceda en cada supuesto concreto.

El/la abajo firmante declara por su honor y bajo su responsabilidad de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en la Ley 30/84, de 2 de agosto, y normativa de desarrollo aplicable. Comprometiéndose, de proceder, a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

2
<b>LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
Fdo:
En Jerez de la Frontera, a xx de XXXX de 2020

**ANEXO II – FUNCIONES DE LOS GRUPOS  
Y CATEGORÍAS DE LA PRESENTE BOLSA  
ANALISTA DE LABORATORIO.**

El Analista de Laboratorio es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en laboratorio de Diagnóstico Clínico, Técnico Superior en Análisis y Control, Técnico superior en Salud Ambiental o Técnico Superior en Química Ambiental, o equivalente y con eficacia y exactitud realizan análisis físicos y/o químicos, toma muestras previas y posteriores a las experiencias de campo y laboratorio, conoce y desarrolla normas y procedimientos analíticos específicos, conocen las técnicas de toma de muestras y experimentación de campo, conoce y maneja útiles, aparatos, vehículos y maquinaria necesaria para realizar sus labores, realiza cálculos de datos dando resultados definitivos.

Trabaja con sujeción a las normas de ensayos y análisis y a las instrucciones concretas que recibe de sus superiores, poseyendo iniciativa y responsabilidad acerca de su trabajo, pudiendo adoptar las medidas oportunas que aseguren la correcta ejecución del trabajo encomendado, preparar los reactivos y materiales necesarios y se ocupa de obtener determinaciones en forma conveniente. Puede tener a su cargo personal auxiliar.

Al nivel de exigencia definido en el Grupo Profesional 3 y en el ámbito del Consorcio en que se prestará servicios las actividades más comunes son:

- Control de Calidad sanitaria: Toma de muestras, y acondicionamiento de las mismas, en los diferentes puntos de control de calidad del agua que tiene este Consorcio (ETAP, embalses, depósitos y redes de abastecimiento)
- Realización de ensayos físico-químicos y microbiológicos normalizados de aguas y registro e interpretación de resultados (técnicas estequiométricas, instrumentales, etc...)
- Control de Calidad de reactivos y de proceso de tratamiento.
- Preparación de reactivos, soluciones patrón, realización de curvas de calibrado y calibración de equipos de medida y disoluciones reactivas; f preparación de caldos y

otros medios de cultivo a emplear en técnicas de análisis microbiológico de aguas.  
 - Manejo, mantenimiento y calibración de equipos instrumentales del laboratorio y de los analizadores automáticos instalados en el resto del abastecimiento para el control sanitario del agua suministrada.  
 - Registro de los diferentes resultados obtenidos en los correspondientes documentos de control del laboratorio.  
 - Volcado de datos de calidad del agua suministrada en la aplicación del Ministerio de Sanidad denominada SINAC.

Por la necesidad de recoger muestras de agua para su análisis en multitud de puntos de control, el analista de laboratorio requiere el desplazamiento con vehículo del consorcio.

#### ADMINISTRATIVO.

El/la Administrativo/a es el trabajador/a con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos.

Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análogas características.

#### OFICIAL PRIMERA OFICIOS.

El/la Oficial Primera de Oficios es el trabajador/a que poseyendo un oficio lo practica y aplica con tal grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Estos trabajadores tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Podrán ser requeridos para prestar servicio en cualquier centro del Consorcio bien en jornada ordinaria, bien sometido a turnos rotativos según las necesidades que se presenten conforme a lo indicado en el Ar. 2.3 de las bases a la que se adjunta ese anexo 11.

Se les requiere Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o formación laboral equivalente.

**ESPECIALIDADES.** En esta bolsa de Oficiales Segunda Oficios contiene las siguientes especialidades:

##### A) SOLDADURA/CALDERERÍA.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Soldadura/Calderería, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores: A título de ejemplo:

- Fabricación en taller de piezas especiales de calderería de acero inoxidable o al carbono, empleando el soplete de oxígeno acetileno para el corte de la chapa y perfiles, así como equipos de soldadura de electrodos y máquinas automáticas de hilo continuo a partir de los diseños que ellos mismos desarrollan en croquis en los que plantean las mediciones.

- Interpretación de cualquier tipo de plano de calderería o estructura metálica que les sea facilitada por el Encargado General y la ejecutan sin supervisión directa.

- Reparación, sustitución o mejor, de piezas de calderería en mal estado, instaladas en campo o en cualquier elemento constructivo de las infraestructuras de abastecimiento, ya sea en espacios confinados o abiertos en estricto seguimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales. Pudiendo ser auxiliados por otros de igual o inferior grupo profesional.

- Reparación de elementos auxiliares, sin el empleo de soldadura, vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo, en apoyo en actuaciones programadas o de emergencia.

- Mantenimiento de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adecentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase.

- Maniobras del Sistema, operando válvulas y equipos asociados bajo supervisión.

##### B) ELECTRICIDAD.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Electricidad, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores: A título de ejemplo:

- Planificación y coordinación de los trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, propuesta de pedidos de suministro eléctrico.

- Elaboración de planos para el diseño de cuadros, líneas o equipos eléctricos de cierta complejidad, y coordinando y/o, en su caso, supervisando las tareas cotidianas al resto de miembros del equipo.

- Planificación y coordinación de los trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, propuesta de pedidos de suministro eléctrico, elaboración de planos para el diseño de cuadros, líneas o equipos eléctricos de cierta complejidad, realizando mediciones y ordenando las tareas cotidianas al resto de miembros del equipo.

#### C) FONTANERÍA.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Fontanería, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores. A título de ejemplo:

- Realización y supervisión de maniobras de regulación, carga y descarga en arterias, ramales y depósitos del sistema en alta por la operación en elementos de control, estaciones elevadoras o por el accionamiento en desagües y ventosas.

- Realización del control de flujos y niveles del Sistema

- Realización y coordinación de trabajos de reparación, mantenimiento y montaje de conducciones de gran diámetro y variedad de materiales. Para estas tareas puede ser auxiliado por colaboradores. De igual o inferior grupo profesional.

- Mantenimiento y reparación de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, sustitución o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a instalaciones hidráulicas auxiliares, equipos de dosificación, líneas de alimentación y valvulería de gran calibre para la protección y maniobra de las conducciones.

- Control y vigilancia del buen estado de funcionamiento de las instalaciones en las que trabaja.

- Participa en la recogida periódica de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

- Participación esporádica en la limpieza y adecentamiento de instalaciones tales como, depósitos, tuberías, cámaras de llaves, arquetas, etc.

#### GRUPO PROFESIONAL 4

##### AUXILIAR DE LABORATORIO

El/la Auxiliar de Laboratorio es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico en Laboratorio y que, con conocimientos técnicos elementales, está capacitado/a para realizar trabajos de laboratorio, realizando operaciones preliminares, complementarias o auxiliares de las que constituyen propiamente los procedimientos de ensayo completo, estando siempre bajo la supervisión y mando de un jefe o responsable, a los que ayuda a trabajos que puedan tener una rápida comprobación bajo su vigilancia.

Estos/as trabajadores/as colaborarán al mantenimiento en perfecto estado del material y equipos a su cargo, responsabilizándose de su conservación y mantenimiento básico. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Por la necesidad de recoger muestras de agua para su análisis en multitud de puntos de control, el Auxiliar de Laboratorio requiere el desplazamiento con vehículo del consorcio.

#### OFICIAL SEGUNDA OFICIOS

El/la Oficial Segunda de Oficios es el trabajador/a que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio o función, entiende planos y croquis, tiene capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado a su oficio, realiza en las obras, servicios, laboratorios, campo o en otras instalaciones trabajos de su especialidad bajo la supervisión y responsabilidad de un Oficial de primera, Encargado u otro superior jerárquico. Deberá poseer los conocimientos necesarios para ejercer la vigilancia o control de obras, elementos sencillos de cálculo, mediciones, laboratorio, actividades agrícolas o forestales y otras análogas. Realizarán estos trabajadores las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos. Asimismo, realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Podrán ser requeridos para prestar servicio en cualquier centro del Consorcio bien en jornada ordinaria, bien sometido a turnos rotativos según las necesidades que se presenten conforme a lo indicado en el Art. 2.3 de las bases a la que se adjunta ese anexo 11.

Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de los trabajos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Se les requiere Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o formación laboral equivalente.

**ESPECIALIDADES.** En esta bolsa de Oficiales Segunda Oficios contiene las siguientes especialidades:

##### A) ELECTRICIDAD

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Electricidad, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Auxilio de trabajadores/as de igual o superior grupo profesional del equipo de electricistas del Consorcio, en actividades de revisión, bajo supervisión, de las instalaciones eléctricas de los diferentes centros para garantizar su correcto funcionamiento, realización, bajo supervisión directa y sistemática, de maniobras de arranque y parada de equipos.

- Auxilio a trabajadores Oficiales Primera Oficio en la reparación de equipamiento eléctrico vinculado a elementos de maniobra de las instalaciones, motores, pequeñas máquinas-herramienta

- Colaboran en la sustitución o incorporación de nuevos equipos eléctricos y elementos de protección o maniobra de las instalaciones, en el extendido de cableado, la instalación de protecciones, relés, sensores, transformadores de pequeña capacidad o cuadros eléctricos de baja tensión.

- Reparación de elementos auxiliares vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo.

- Mantenimiento de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adecentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase, apoyo a la sustitución y/o reparación parcial de equipamiento electromecánico.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Ocasionalmente recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

#### B) ALBAÑILERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Albañilería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Trabajos de albañilería para la ejecución de elementos estructurales, reparación de pequeñas conducciones de hormigón y mantenimiento de elementos constructivos del ámbito de la infraestructura del abastecimiento, tales como arquetas, paramentos, cubiertas, soleras, enfoscados, etc., para lo que puede ser auxiliado/a por otros/as trabajadores de igual o inferior categoría profesional.
- Tareas auxiliares de mantenimiento y reparación de urbanización de instalaciones aisladas o elementos de las mismas, así como la reposición o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a elementos constructivos auxiliares, tales como tajeas, caños o pozos, casetas y su demolición y retirada.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Control y vigilancia de las instalaciones en las que trabaja.
- Ocasionalmente recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.
- Participa en la limpieza y adecentamiento de instalaciones tales como, depósitos, tuberías, cámaras de llaves, arquetas, cunetas, desagües, viales, etc.

#### C) FONTANERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Fontanería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Realización de trabajos de reparación, mantenimiento y montaje de conducciones de pequeño diámetro y variedad de materiales, así como de los equipos de medición, piezas especiales y elementos de control y protección necesarios en varios tipos de materiales. Las tareas de fontanería de pequeño calibre puede realizarlas sólo o acompañado categoría profesional por trabajadores de igual o inferior.
- Tareas auxiliares de mantenimiento y reparación de grandes conducciones o elementos de las mismas, así como la reposición o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a instalaciones hidráulicas auxiliares, equipos de dosificación, líneas de alimentación y valvulería de gran calibre para la protección y maniobra de las conducciones todo, bajo supervisión directa y sistemática de un oficial superior.
- Mantenimiento de elementos de urbanización en todas las instalaciones del Consorcio, así como de arquetas y edificaciones anexas a las infraestructuras.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Control y vigilancia de las instalaciones en las que trabaja.
- Recogida periódica de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

#### D) SOLDADURA/CALDERERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Soldadura/Calderería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Colaboran y auxilian a trabajadores de superior categoría en la fabricación en taller de piezas especiales de calderería de acero inoxidable o al carbono realizando mediciones sencillas y realización de croquis si fuera necesario.
- Auxilian al oficial superior en la reparación, sustitución y/o mejor de piezas de calderería en mal estado, instaladas en campo o en cualquier elemento constructivo de las infraestructuras de abastecimiento, ya sea en espacios confinados o abiertos en estricto seguimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales, pudiendo ser ayudados por otros de igual o inferior grupo profesional.
- Participan ocasionalmente en la Reparación de elementos auxiliares, sin el empleo de soldadura, vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo, con supervisión directa y sistemática del oficial superior y en apoyo a este en actuaciones programadas o de emergencia.
- Participan ocasionalmente en el Mantenimiento a su nivel de responsabilidad de las

instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adecentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase, etc.

- Maniobras del Sistema, operando válvulas y equipos asociados siempre bajo la supervisión directa y sistemática de un operario de mayor categoría y especialización si se trata de regulación.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de instrucciones concretas y de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El/la Auxiliar Administrativo es el trabajador/a encargado/a de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de los trabajos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Se le requiere Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o formación laboral equivalente.

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual categoría profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Apoyo administrativo a su departamento de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, trabajos de archivo de documentación.
- Registrar en los sistemas informáticos los hechos que deban ser cargados.
- Archivo y Control de la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Obtención y preparación de documentación requerida por sus superiores
- Registro de entrada y salida de documentos de su departamento.
- Redacción de cartas, oficios y otras comunicaciones de trámite, previa instrucciones y supervisión directa.
- Atención telefónica.
- Cualesquiera otras de carácter similar al nivel de exigencia dado por la definición de categoría y grupo profesional."

Jerez de la Frontera, 29 de mayo de 2024 EL PRESIDENTE Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez. 28 de mayo de 2024. PUBLÍQUESE. EL SECRETARIO, Fdo.: Rogelio Navarrete Manchado.

Nº 82.412

#### CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE JEREZ DE LA FRONTERA

Ampliación de Plazo de la Convocatoria Programa Pyme Global 2024- Cámara de Jerez BDNS (Identif.): 759653

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdntrans/GE/es/convocatoria/759653>).

#### AMPLIACIÓN PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES

Anuncio de ampliación del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de ayudas del Programa Pyme Global, publicada en el BOP de la provincia de Cádiz Núm. 99 del 24 de mayo de 2024, ID BDNS 759653. Con objeto de promover la adecuada participación de los potenciales beneficiarios, se ha acordado ampliar el plazo de presentación de solicitudes hasta el día 28 de junio de 2024 a las 14:00h.

Jerez de la Frontera, 3 de junio de 2024. José Manuel Perea Rosado, Secretario General.

Nº 86.373

#### 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](mailto:boletin@bopcadiz.org)  
[www.bopcadiz.es](http://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