

## ADMINISTRACION DEL ESTADO

### MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ SOBRE MEDIDAS ESPECIALES DE ORDENACIÓN DE LA CIRCULACIÓN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS EN DISTINTAS LOCALIDADES DE LA PROVINCIA.

Antecedentes de Hecho. -

La celebración el día 5 de abril de la salida Procesional Nuestro Padre Jesús de la Paz, el 12 de abril del evento deportivo "Ultra Trail La Angostura" y el evento deportivo "X Trail de Moros y Cristianos" y el 26 de abril el evento deportivo "X Trail Parque Natural de los Alcornocales", afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho. -

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

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

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

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

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

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

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

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

de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

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

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

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 05/04/2025, corte dinámico de la circulación en la carretera A-2003 (pk 9+300 a pk 9+200), desde las 17:30 a las 18:30 horas.
- 05/04/2025, corte dinámico de la circulación en la carretera A-2003 (pk 8+790 a pk 8+490), desde las 20:00 a las 20:45 horas
- 12/04/2025, corte dinámico de la circulación en la carretera A-2300 (pk 0+880 a pk 1+600), desde las 11:00 a las 15:00 horas.
- 12/04/2025, corte estático de la circulación en la carretera A-2300 (pk 0+790 a pk 0+880), desde las 10:50 a las 15:15 horas.
- 12/04/2025, corte estático de la circulación en la carretera CA-9105 (pk 0+000 a pk 1+230), desde las 10:50 a las 15:15 horas.
- 12/04/2025, corte intermitente de la circulación en la carretera A-372 (pk 38+940), desde las 10:30 a las 12:00 horas.
- 26/04/2025, corte estático de la circulación en la carretera CA-8201 (pk 1+920), desde las 09:45 a las 10:00 horas.
- 26/04/2025, corte estático de la circulación en la carretera CA-8201 (pk 3+440), desde las 11:15 a las 11:45 horas.

3 de abril de 2025. LA JEFE PROVINCIAL. Fdo.: Ana B. Cobos Rodríguez  
Nº 51.898

## JUNTA DE ANDALUCIA

### CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-15976/25.

Visto el expediente AT-15976/25, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES DIVISIÓN ANDALUCÍA Domicilio: Avda. de la Borbolla, 5 - 41004 SEVILLA
- Lugar donde se va a establecer la instalación: Polígono 56, parcela 6 Término municipal afectado: VEJER DE LA FRONTERA
- Finalidad: Uso del transformador existente por avería en otra subestación

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES DIVISIÓN ANDALUCÍA para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

SUSTITUCIÓN DE TRANSFORMADOR T-2 220/66kV DE 120 A 125MVA EN SET ZUMAJO

Alcance:

Sustitución Posición de Transformación Trafo-2.

Constituida por:

- Transformador 220/66 kV, 125 MVA, con regulación en carga.

Posición de telecontrol y protecciones:

Se dispone de un Sistema Integrado de Control y Protección (en adelante SICOP) compuesto por remota y sistema protectorio, que se ampliará lo necesario para la instalación de los nuevos equipos.

La subestación será telemandada desde el C.C.A.T. de Sevilla.

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

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

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

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

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

5. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

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

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

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

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

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

Dieciocho de marzo de dos mil veinticinco. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. Nº 47.962

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vilchez, Jefa de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO

IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA, ejercicio 2.025

TASA RECOGIDA BASURA, 1º semestre del ejercicio 2.025

PLAZOS DE INGRESO

Del 16 de Abril hasta el 23 de Junio de 2025, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

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

Mediante bizum o tarjeta bancaria

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

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

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.

- A través de un plan personalizado de pago.

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

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

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

- Presencialmente, en las oficinas del SPRYGT de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas/](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/)), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 250 de la Unidad de Recaudación de Olvera o con carácter excepcional y con cita previa (solicitandola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en c/ Bellavista 16, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. 03/04/2025. Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: María Remedios Márquez Vilches.

Nº 52.319

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ALCALÁ DEL VALLE

ANUNCIO

#### EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2025, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Alcalá del Valle a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el dieciocho de junio de dos mil nueve, y entrada en vigor el seis de agosto de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Alcalá del Valle.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá del Valle y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativa ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados  
10 de marzo de 2025. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: José Rafael Pérez Lasso de la Vega.

Nº 52.491

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

ALGAR

ANUNCIO

#### EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2025, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Algar a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el treinta y uno de diciembre de dos mil once, y entrada en vigor el diecisiete de enero de dos mil quince, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Algar.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algar y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativa ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

10 de marzo de 2025. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: José Rafael Pérez Lasso de la Vega. N° 52.508

1 de abril de 2025. LA ALCALDESA., Fdo/ Dña. Remedios Palma Zambrana. N° 51.861

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**  
**ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2025, al particular 32 del Orden del Día, adoptó acuerdo relativo a la incoación del expediente de expropiación forzosa de porción de la finca registral n.º 487 afecto por vial de uso y dominio público que conecte las calles Santa Antonia y Santa Balbina de esta Ciudad, calificada como vial de uso y dominio público con aprobación de la relación de bienes y derechos afectados por la expropiación, con arreglo a los requisitos previstos en la Ley de Expropiación Forzosa:

**RELACIÓN DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS OBJETO DE EXPROPIACIÓN**

FINCA AFECTADA:	
EMPLAZAMIENTO:	Calle Santa Antonia N°5
TITULAR REGISTRAL:	D. Miguel Ángel Fernández Otero (50%) Dª María José Bohórquez Borrego (50%)
DESCRIPCIÓN REGISTRAL:	URBANA: Parcela número tres, procedente de la finca de Quirós, en el Pago de las Abiertas, de este término municipal. Mide cuatrocientos setenta y dos metros y cincuenta decímetros cuadrados; y linda al Norte, con parcela número 8; al Sur, con la Higuera de la Paloma; al Este, con la parada número 4; y al Oeste, con la parcela número 2.-Sobre dicha parcela existe construida la siguiente obra nueva: Vivienda unifamiliar sita en la calle Santa Antonia 5, escalera 1, planta 00, puerta A, del término municipal de Jerez de la Frontera. Tiene una superficie construida de ciento dos metros cuadrados, de los que corresponden a la vivienda noventa y un metros cuadrados y al trastero once metros cuadrados y una superficie útil de setenta y cuatro metros con cincuenta decímetros cuadrados, de los que corresponden a la vivienda sesenta y cinco metros con ocho decímetros cuadrados, y al trastero nueve metros con cuarenta y dos decímetros cuadrados. Consta de una sola planta distribuida en pasillo distribuidor, salón-comedor, cocina, cuarto de baño y tres dormitorios. La cubierta no es practicable. La superficie restante de la parcela esta acondicionada como jardín delantero y patio trasero, además tiene un cuerpo edificado usado de trastero. Linda al frente: calle Santa Antonia, derecha entrando calle Santa Susana; izquierda vivienda número 3 de la calle Santa Antonia y fondo parcelas de la calle Santa Justa y Rufina.
SUPERFICIE REGISTRAL:	472,50 m2
REFERENCIA CATASTRAL:	86620/19-QA5686B-0001UO
SUPERFICIE CATASTRAL:	452,00 m2
DATOS REGISTRALES:	Registro de la propiedad nº2, Finca nº 487, Tomo 1.305, Folio 106 Libro 99.
CARGAS:	Hipoteca a favor de BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A.
SUPERFICIE AFECTADA EXPROPIACIÓN:	(*) 113 m2

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto por los Arts. 17 de la Ley de Expropiación Forzosa y 199 del Reglamento de Gestión Urbanística en relación con el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que durante el plazo de VEINTE DIAS, pueda ser examinado el expediente en la Delegación de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera -Servicio de Gestión del Proceso Urbanístico- Departamento de Gestión (Plaza del Arenal, 17 "Edif. Los Arcos") por cuantas personas estén interesadas en ello a fin de formular las alegaciones que estimen pertinentes y aportar datos o rectificar posibles errores obrantes en la relación que se publica.

1 de abril de 2025. La Delegada de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Vivienda (Por delegación efectuada en R.A. de 19.12.23) Fdo.: Belén de la Cuadra Guerrero.

N° 51.871

**AYUNTAMIENTO DE ROTA**  
**MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, S.L.**  
**(MODUS)**  
**ACUERDO**

Aprobadas las Listas Cobratorias que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2025, por el presente se exponen al público, para que en el plazo de UN MES desde su publicación puedan, presentarse contra las mismas reclamaciones

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

**ALGODONALES**  
**ANUNCIO**

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2025, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Algodonales a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el dieciocho de junio de dos mil nueve, y entrada en vigor el diez de septiembre de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Algodonales.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algodonales y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

**Recursos contra la matrícula**

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

10 de marzo de 2025. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: José Rafael Pérez Lasso de la Vega. N° 52.648

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

**ALCALÁ DE LOS GAZULES**  
**ANUNCIO**

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2025, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el veintiuno de mayo de dos mil nueve, y entrada en vigor el dos de julio de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

**Recursos contra la matrícula**

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

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

10/03/2025. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: José Rafael Pérez Lasso de la Vega. N° 52.648

**ADMINISTRACION LOCAL**

**AYUNTAMIENTO DE OLVERA**  
**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de marzo de 2025, la modificación del Reglamento General de Servicios del Cementerio Municipal, acuerdo y expediente quedan expuestos al público en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Olvera por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, durante los cuales se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

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

por los interesados legítimos, de conformidad con lo establecido en el Art. 14.2.C) 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:

**\*PRESTACIÓN POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, CANON AUTONÓMICO, ALCANTARILLADO, Y DEPURACIÓN,** de grandes consumidores del mes de MARZO 2025.

Asimismo, se acordó fijar como fecha de pago un período voluntario de quince días (art. 84 del Reglamento Suministro Domiciliario del Agua, Decreto 120/1991 de 11 de junio), pudiendo efectuarse el ingreso de las cuotas resultantes en las Oficinas de Recaudación, ubicadas en la calle Compás del Convento núm. 11, durante el horario habitual de 9,00 a 13,00 horas de días laborales, o a través de domiciliación bancaria.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento de apremio, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con el recargo establecido en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos. 27 de marzo de 2025. Fdo: Daniel Manrique de Lara Quirós. Consejero Delegado de MODUS ROTA.

**Nº 51.896**

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

### SE HACE SABER:

Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 1º trimestre de 2025, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 2), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 21/04/2025 al 23/06/2025, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>., accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

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

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

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

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de

demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

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

En Algeciras, a 3 de abril de 2025. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana R. Pérez Custodio.

**Nº 51.947**

## AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA DECRETO

Don Germán Beardo Caro, Alcalde-Presidente, en el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 124.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local he resuelto dictar con esta fecha el siguiente DECRETO:

Debiendo llevarse a cabo en el día de hoy, a las 13'00 h, la toma de posesión, en el Gabinete de Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, de dos Cargos de confianza, y ante la imposibilidad de estar presente por deber atender un compromiso ineludible derivado de mi cargo adquirido con anterioridad, DISPONGO:

Delegar en D. FRANCISCO JAVIER BELLO GONZÁLEZ, Primer Teniente de Alcalde, la competencia para asistir a dicho acto.

28/03/2025. EL ALCALDE. Firmado.

**Nº 52.316**

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 1º trimestre de 2025, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 3), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 21/04/2025 al 23/06/2025, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>., accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

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

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

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

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

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

En Algeciras, 03/04/2025. LA PRESIDENTA. Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio.

**Nº 52.396**

#### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE PROPUESTO PARA UNA PLAZA DE INTENDENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

José Manuel Vera Muñoz, Teniente de Alcalde – Delegado de Personal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía núm. 298 de 23 de enero de 2025, y tras la finalización del proceso selectivo tramitado para cubrir una plaza de Intendente de la Policía Local, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, escala Técnica de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales y categoría de Intendente de la Policía Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera a Francisco Javier Durán Atienza, al ser el aspirante propuesto por el Tribunal Seleccionador, con efectos desde el día 27 de enero de 2025, con todos los derechos y deberes inherentes a la plaza referida.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Chiclana de la Frontera, 03/04/2025. EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL MUNICIPAL. Firmado: Jose Manuel Vera Muñoz. EL SECRETARIO GENERAL. Firmado: Antonio Aragón Román.

**Nº 52.401**

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

En sesión celebrada el día 6 de marzo de 2025, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE DEL ÁMBITO AA-1 DEL PUERTO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, propuesto por la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHIA DE CADIZ, y presentado en el Registro General de Entrada el día 27 de noviembre de 2024, con entrada número 36199.

Asimismo, acordó suspender por el plazo máximo de tres años, el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en todo el ámbito afectado, en los términos del artículo 78.2 de la Ley 7/2021 (en adelante: LISTA), de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La suspensión acordada se extinguirá, en todo caso, con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística.

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 a información pública el expediente completo por un plazo de veinte días, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el citado Boletín, a fin de que durante dicho periodo puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes.

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 Estudio de Detalle y su resumen ejecutivo, así como el expediente administrativo, 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 21 de marzo de 2025. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Germán Beardo Caro.

**Nº 52.432**

#### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER:

Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 1º trimestre de 2025, de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE

RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos en el municipio de SAN ROQUE (ZONA 5), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención, al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 21/04/2025 al 27/06/2025, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en la Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

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

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.
2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.
3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

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

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

En Algeciras, 03/04/2025. LA PRESIDENTA. Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio.

**Nº 52.445**

#### AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO ANUNCIO DE APROBACIÓN

Mediante acuerdo del Pleno ordinario de fecha 28 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz) se aprueba inicialmente las bases generales reguladoras de los procesos de selección. Expte. 2024/IOF\_02/000069 Expte. Pleno 2024/ADP\_02/000018.

Tras una serie de correcciones introducidas en el texto mediante resolución de alcaldía número 455/2025 de fecha 02 de abril de 2025 se aprueba el texto resultante quedando como a continuación se transcribe.

“Don Daniel Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Serrano, en uso de las atribuciones que me están conferidas al amparo de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las bases para la selección por concurso de funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral y/o contratos eventuales por circunstancias de la producción, las cuales seguidamente se transcriben:

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

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente la convocatoria la selección y contratación de personal funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, así como contratos eventuales por circunstancias de la producción para la contratación de personal puntualmente en los casos urgentes e inaplazables cuando

no sea posible acudir a bolsas de empleo de este Ayuntamiento para los programas de empleo o aquellos que lleven aparejado la contratación de personal tales como la ejecución de las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local de la Diputación de Cádiz, o cualquier otro Plan al que se adhiera este Ayuntamiento, para cubrir la necesidad de contratación de Oficiales de 1ª (Albañil), Peón de Albañil, Oficial de 1ª (electricista), Oficial de 1ª (fontanero/a), Oficial de 1ª (jardinero/a), Peón de jardinería, Peón de limpieza, Peón barrendero/a, Conserje edificios públicos y colegios, Oficial de 1ª (Pintor/a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupo	G
Denominación	Peón Limpiador/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de las instalaciones municipales interiores y exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.</li> <li>• Sacar las basuras y depositarla clasificada en los correspondientes depósitos.</li> <li>• Cuidar del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.</li> <li>• Colaborar en el riego o aplicación de productos (cuando no sea precisa formación específica, o cuenten con la misma), así como en labores de mantenimiento de instalaciones, jardinería, etc.</li> <li>• Colaborar en el montaje/desmontaje de instalaciones cuando sea preciso, y sean requeridos/as para tal fin, por su personal responsable.</li> <li>• Conducir vehículos (cuando no sea preciso contar con autorización administrativa para ello, o cuenten con la misma), para el transporte de muebles, materiales, enseres, utensilios, ... según las instrucciones del personal responsable de su Área.</li> <li>• Cargar y descargar lavadoras con la ropa sucia.</li> <li>• Tender y recoger la colada.</li> <li>• Planchar la ropa recogida.</li> <li>• Proceder a guardar la misma en los armarios correspondientes ordenando la misma.</li> <li>• Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso

Grupo	G
Denominación	Peón barrendero/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	
Recolección, limpieza manual, mantenimiento de parques y jardines, vaciado de papeleras y contenedores, mantenimiento de alcantarillas y desagües, colaboración con otros servicios públicas, las restantes propias del puesto.	
Sistema de selección	Concurso

Grupo	H
Denominación	Conserje edificios públicos y colegios
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega y recogida de llaves.</li> <li>• Vigilancia y custodia de las instalaciones (apertura, cierre y alumbrado).</li> <li>• Control y cobro de entradas así como alquiler de instalaciones conforme al programa informático al efecto, cuando sea requerido para ello por sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso.</li> <li>• Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la concejalía de deportes y seguridad ciudadana y al servicio de vías y obras.</li> <li>• Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto lo referente al contenido, como al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto, así como el correcto estacionamiento de vehículos.</li> <li>• Control de uso de instalaciones, así como cuidado y control de las puertas de acceso a las instalaciones y llaves de acceso a las distintas dependencias.</li> <li>• Control del buen funcionamiento de todos los servicios de las instalaciones y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando de cualquier anomalía a este Ayuntamiento.</li> <li>• Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas.</li> <li>• Control y registro del material que se le encomiende.</li> <li>• Recogida y entrega de documentación administrativa en el Ayuntamiento, en otras sedes administrativas y dependencias municipales.</li> <li>• Colaboración en tareas auxiliares administrativas del centro.</li> <li>• Vigilancia de usuarios/as en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas de las instalaciones, comprobando el respeto al Reglamento y Normas Generales.</li> <li>• Atención e información telefónica y personal.</li> <li>• Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc.</li> <li>• Movimiento de material, equipos y otros útiles a utilizar en las instalaciones.</li> <li>• Manejo básico de máquinas fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores.</li> <li>• Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso

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

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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

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

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

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

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

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

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

**QUINTA. Admisión de Aspirantes**

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

**SEXTA. Tribunal Calificador**

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

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

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

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

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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Méritos computables:

- a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):
  - Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública, empresas: 0,50 puntos.
  - Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en empresas privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días se computarán por días trabajados.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

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

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

- De 1 a 20 horas: ..... 0,10 puntos.
- De 21 Horas a 50 horas: ..... 0,20 puntos.
- De 51 horas a 100 horas: ..... 0,30 puntos.
- De 101 horas en adelante: ..... 0,50 puntos.

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

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

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

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

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

OCTAVA. Calificación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA. Lista de reserva

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

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

DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

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

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

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

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

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

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

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

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

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

Datos personales:

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

Solicitud y declaración:

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al procedimiento de selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella. Que reconoce ser plenamente conocedora de las presentes bases en todos sus términos, y acepta el contenido de las mismas. Así como que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de ..... de 202\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

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

ANEXO I. - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D/Dª..... con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones en..... De la localidad..... Provincia de..... C.P..... y teléfono..... mail..... a efectos del procedimiento convocado para la selección POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 7 puntos).

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES:	
---	--

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

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

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

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

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

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

FIRMA

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

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

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

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

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

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

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar Administrativo
contrato	A tiempo completo según convenio/ o media jornada
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación de apoyo administrativo al negociado donde preste servicio.</li> <li>• Prestación de colaboración en la comunicación de datos con otras Administraciones.</li> <li>• Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos.</li> <li>• Trámites para archivo de documentos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as.</li> <li>• Redacción de textos sencillos relacionados con la documentación que se tramita desde sus negociados.</li> <li>• Cumplimentación de trámites telemáticos de dificultad básica, según instrucciones de sus superiores/as.</li> <li>• Supervisión y distribución de la correspondencia electrónica de sus negociados.</li> <li>• Preparación de cartas para Correos, archivo de documentación recibida desde Correos.</li> <li>• Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tableros físico y digital de la Entidad. Comprobación de plazos y devolución de edictos diligenciados o archivo de los mismos.</li> <li>• Colaboración en la tramitación de expedientes en las materias relacionadas con sus negociados a instancias de sus superiores.</li> <li>• Colaboración en el archivo temporal de documentos en tramitación desde sus negociados.</li> <li>• Mecanización de datos correspondientes a padrones e incorporación de documentación básica en aplicaciones informáticas desde la que tramiten sus negociados.</li> <li>• Realización de oficios varios.</li> <li>• Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del Título de Grado Medio o FP1 en Gestión Administrativa o equivalente. Estar en posesión del Título de Grado Superior o FP2 en Administración y finanzas o Título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social o Diplomado, Diplomado o graduado en Relaciones Laborales, Diplomado o graduado en Gestión y administración Pública, Licenciado en Ciencias del Trabajo o Graduado, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o cualquiera equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad competente.	

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de enfermería
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene personal de los ancianos.</li> <li>Alimentación de los residentes.</li> <li>Tareas de animación y ocio.</li> <li>Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.).</li> <li>Administración de medicación y curas.</li> <li>Vigilancia de noche.</li> <li>Amortamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro.</li> <li>Asegurar el bienestar físico y psíquico.</li> <li>Atención a familiares.</li> <li>Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.</li> <li>Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril. b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril. c) Equivalente.	

Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de hogar
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene personal de los ancianos.</li> <li>Alimentación de los residentes.</li> <li>Tareas de animación y ocio.</li> <li>Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.).</li> <li>Administración de medicación y curas.</li> <li>Vigilancia de noche.</li> <li>Amortamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro.</li> <li>Asegurar el bienestar físico y psíquico.</li> <li>Atención a familiares.</li> <li>Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.</li> <li>Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
- FP Grado Medio: Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. - FPI: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería. - FPI: Título de Técnico Auxiliar de Clínica. - FPI: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría. - FP Grado Medio: Título de Técnico en atención a las personas en situación de dependencia. - FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. - Cualquier otro título que se determine con los mismos efectos profesionales.	

Grupo	A2
Denominación	Enfermero/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar controles periódicos de glucemias a los residentes diabéticos.</li> <li>Realizar controles periódicos de Tensión arterial.</li> <li>Preparar y administrar la medicación.</li> <li>Llevar al día las recetas de medicación.</li> <li>Realizar las curas existentes.</li> <li>Ser la persona intermediaria entre el personal médico y el residente.</li> <li>Acompañamiento con los residentes a las citas con especialistas en los distintos hospitales y centros especializados fuera de la localidad, con su coche propio.</li> <li>Extracción de analíticas de sangre y otras pruebas, así como su envío al consultorio correspondiente tras petición por parte del médico asignado.</li> <li>Recogida de todo el material fungible, del consultorio correspondiente previa realización del pedido de éste, y su traslado a la residencia de mayores.</li> <li>Tramitación de material ortopédico con enfermera de enlace y recogida y traslado de éste desde ortopedia convenida en Villamartín hasta la residencia de mayores.</li> <li>Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional.</li> <li>Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria o Grado en Enfermería	

Grupo	A2
Denominación	Fisioterapeuta
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la independencia (sobre todo física) el mayor tiempo posible, así como para todas aquellas actividades propias de la vida diaria.</li> <li>Recuperación del déficit físico y funcional para contribuir al mantenimiento y mejora de la movilidad.</li> <li>Prevención de patologías asociadas al encamamiento y/o a la disminución de la movilidad propia de la edad.</li> <li>Tratamiento de todas aquellas patologías propias de los síndromes involutivos.</li> <li>Prevención de caídas y sus secuelas.</li> <li>Al tratarse de actividades de atención directa e individualizada se harán días alternos o diariamente según las necesidades de los residentes que haya en ese momento.</li> <li>Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional.</li> <li>Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del título de Diplomado/a en Fisioterapia o Grado en Fisioterapia	

Grupo	A1
Denominación	Psicólogo/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la valoración neuropsicológica, el diagnóstico emocional y conductual del enfermo y elaborar el correspondiente informe psicológico.</li> <li>Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psicoestimulación individual y grupal, en colaboración con el personal técnico.</li> <li>Realizar el seguimiento de la intervención.</li> <li>Establecer estrategias de intervención conductual y emocional con el paciente.</li> <li>Custodiar y mantener al día la documentación relativa a la evolución de la enfermedad, en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales y el estado emocional y conductual del paciente.</li> <li>Realizar la valoración y tratamientos psicológicos de patologías relacionadas con el cuidador principal en lo relativo a la relación con el usuario y su entorno.</li> <li>Programar las actividades de intervención con la familia para la aceptación y afrontamiento de la enfermedad.</li> <li>Organizar y dirigir los grupos de autoayuda y terapia familiar.</li> <li>Colaborar en las tareas de reclutamiento, selección, formación y salud laboral.</li> <li>Diseñar, colaborar y participar en los estudios de investigación que se estimen oportunos.</li> <li>Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional.</li> <li>Proporcionar formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones dentro de las materias de su competencia.</li> <li>Participar de una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del título de Grado en Psicología o Licenciatura en Psicología.	

Grupo	C2
Denominación	Cocinero/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.</li> <li>Responsabilizarse del seguimiento y control, de las tareas encomendadas en la cocina.</li> <li>Cumplimentar los menús en la forma requerida.</li> <li>Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen.</li> <li>Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona.</li> <li>Asegurarse de que se han formulado los pedidos de la materia prima necesaria (frescos de plaza, congelados, bebidas, postres, etc.) para la elaboración de los menús correspondientes, previendo con la debida antelación y garantizando el stock preciso.</li> <li>Asegurarse de que la cocina dispone de los suministros necesarios para la realización de su trabajo (agua, gas, electricidad, etc.)</li> <li>Despistar y preparar pescados, carnes y demás alimentos, tanto congelados como frescos, de tal manera que se realice el mejor aprovechamiento.</li> <li>Realizar la preparación de los alimentos que deban ser utilizados en el menú asignado.</li> <li>Cocinar en la forma procedente (guisar, freír, asar, hervir, etc.) los diferentes platos de cada menú.</li> <li>Realizar una elaboración de calidad de los diferentes platos que se cocinen.</li> <li>Comprobar el grado de aceptación de cada menú confeccionado, proponiendo las correcciones pertinentes a su superior/a jerárquico/a.</li> <li>Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento del comedor (montar y desmontar mesas, así como limpiar todos los utensilios del comedor y la cocina).</li> <li>• Sacar la basura incluida la de los pañales de los ancianos de toda la residencia.</li> <li>• Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Título de Técnico/a en Cocina y Gastronomía o Certificado de profesionalidad en Cocina o equivalente.	

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

- Patrullar la zona.
- Enseñar las normas de seguridad.
- Supervisar el comportamiento de los bañistas.
- Analizar el clima y las condiciones del agua.
- Actuar en caso de emergencia.
- Preparar la zona en la que trabajan.
- Apertura y cierre del recinto.
- Mantenimiento en condiciones optimas de limpieza.
- Saber comunicarse con los equipos de emergencias.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

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

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

- Concienciar y sensibilizar sobre el medio ambiente y sus problemas.
- Resolver los problemas ambientales.
- Evaluar las medidas y los programas en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales.
- Fomentar la Educación a través de comportamientos responsables y respetuosos con el entorno que se pueden llevar a cabo de forma cotidiana.
- Formar a niños, jóvenes y adultos para que comprendan cómo funciona el planeta y la problemática ambiental.
- Crear nuevos patrones de comportamiento hacia el medio ambiente.
- Creación e impartición de talleres y actividades relacionadas con el medio ambiente.

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

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

- Creación e impartición de talleres a personas en situación de discapacidad.
- Fomentar la igualdad de oportunidades.
- Garantizar la creación de entornos seguros.
- Entrenar las habilidades de comunicación a través de los sistemas alternativos.
- Promover la creación de valores.
- Resolución de conflictos.
- Organizar programas de inserción laboral y ocupacional.
- Implementar programas de concienciación social.
- Establecer canales de comunicación.
- Mediación entre personas y grupos aplicando las técnicas participativas.
- Garantizar acceso a los mismos recursos y servicios.
- Animar a la comunidad a participar en actividades sociales.
- Ofrecer orientación y apoyo.
- Desempeñar el papel de mediador.
- Planificar y coordinar actividades.
- Entrenar las habilidades de autonomía.

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

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

- Funciones encomendadas
- Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone.
  - Planificar las actividades y metodología de trabajo.
  - Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades.
  - Desarrollar las habilidades del grupo.
  - Promover la colaboración y el trabajo en grupo.
  - Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima.
  - Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo.
  - Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos.
  - Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo.

Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	

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

Grupo	C2
Denominación	Monitor/a sociocultural.
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	

- Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone.
- Planificar las actividades y metodología de trabajo.
- Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades.
- Desarrollar las habilidades del grupo.
- Promover la colaboración y el trabajo en grupo.
- Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima.
- Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo.
- Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos.
- Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo.
- Organizar actividades culturales
- Desarrollar proyectos de difusión de la cultura y tradiciones.

Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	

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

Grupo	A2
Denominación	Trabajador/a Social
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	

- Evaluar las necesidades y recursos de las personas atendidas.
- Diseñar e implementar planes de intervención social.
- Facilitar el acceso a recursos y servicios sociales.
- Asesorar y orientar a las personas en situaciones de crisis o dificultad.
- Promover la participación ciudadana y la inclusión social.
- Realizar seguimiento y evaluación de los procesos de intervención.

Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	

Estar en posesión del título en graduado/a social o diplomado/a social.

Grupo	A2
Denominación	Técnico/a en finanzas y contabilidad.
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	

- Registro de Transacciones Financieras registrar todas las transacciones financieras del Ayto. como compras, ingresos y gastos, en los libros contables.
- Elaboración de Estados Financieros preparar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, que proporcionan una visión clara de la situación financiera del Ayto.
- Control Presupuestario participar en la elaboración y control del presupuesto del Ayto. para garantizar que los gastos estén alineados con los objetivos y recursos disponibles.

- Gestión de Activos y Pasivos controlar y gestionar los activos y pasivos del Ayto. asegurándose de que se registren correctamente y se mantenga un equilibrio adecuado.
- Cumplimiento Fiscal garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, preparar y presentar declaraciones de impuestos y cumplir con las normativas tributarias locales.
- Auditoría Interna realizar auditorías internas para asegurar la precisión y la conformidad de los registros contables, así como identificar posibles riesgos financieros.
- Gestión de Nómina Procesar y supervisar la nómina de los empleados, asegurándose de que se realicen deducciones y contribuciones de manera adecuada.
- Análisis Financiero realizar análisis financiero para evaluar el rendimiento económico de la empresa, identificar áreas de mejora y respaldar la toma de decisiones estratégicas.
- Reportes a la Alta Dirección proporcionar informes financieros a la alta dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas y proporcionar una visión clara del rendimiento financiero de la empresa.
- Control de Costos supervisar y controlar los costos operativos, identificando áreas donde se pueden reducir gastos innecesarios.
- Implementación de Sistemas Contables implementar y mantener sistemas contables y software que faciliten el registro y la gestión eficiente de las transacciones financieras.

Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del título en graduado o diplomado en Finanzas y Contabilidad y/o titulación equivalente.	

Grupo	A1
Denominación	Técnico/a en Publicidad y/o relaciones públicas
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar guiones, editar y montar tanto imágenes como sonido, llevar a cabo tareas de documentación, dirección, realización y producción de contenidos audiovisuales.</li> <li>• Realización de cartelería, redes sociales, pagina web etc.</li> </ul>	
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	
Estar en posesión del título en graduado en comunicación audiovisual o licenciado en Comunicación audiovisual, o titulación equivalente.	

Grupo	A2
Denominación	Técnico/a en Relaciones laborales y recursos humanos
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal. - Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.</li> <li>• Asume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social.</li> <li>• Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.</li> <li>• Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.</li> <li>• Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral.</li> <li>• Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.</li> <li>• Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.</li> <li>• Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.</li> <li>• Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo.</li> <li>• Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio.</li> <li>• Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato.</li> <li>• Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.</li> <li>• Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.</li> <li>• Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo.</li> <li>• Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. - Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas.</li> <li>• Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación.</li> <li>• Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales. - Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros).</li> <li>• Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.</li> </ul>	

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional
- Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.

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

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

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

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

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

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

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

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

**SEXTA. Tribunal Calificador**

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

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

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

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

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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Méritos computables:

a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):

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

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

A los efectos de puntuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Justificación de los méritos alegados:

B) Méritos profesionales:

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

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

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

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

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

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

**OCTAVA. Calificación**

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

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

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

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

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

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

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/contratado, quedando anuladas todas sus

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

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

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

**DÉCIMA. Lista de reserva**

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

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

**DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad**

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades**

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

**DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias**

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

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

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

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

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

**Datos personales:**

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

**Solicitud y declaración:**

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al procedimiento de selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella. Que reconoce ser plenamente conocedora de las presentes bases en todos sus términos, y acepta el contenido de las mismas. Así como que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de ..... de 202\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO I. - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

D./Dª.....  
 con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones en.....  
 De la localidad..... Provincia de..... C.P.....  
 y teléfono..... mail.....  
 a efectos del procedimiento convocado para la selección POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN, en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

## MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 7 puntos).

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES:	
---	--

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

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

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Escala de valoración:

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

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

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

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

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

FIRMA

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

SEGUNDO: Ordenar la publicación de los anuncios correspondientes en el BOP de Cádiz y en tablón electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

TERCERO: Comunicar al BOP de Cádiz que el presente proceso está exento de tasa de examen, por no encontrarse expresamente regulado en la ordenanza fiscal.

CUARTO: Dar cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre."

En Puerto Serrano, a 4 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 52.453

## AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

## ANUNCIO

Con fecha 2 de abril de 2025, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez ha dictado el decreto núm. 2025-0360, relativo al nombramiento de la Vicepresidenta de la Junta Municipal de Distrito de San Pablo de Buceite, con el siguiente tenor:

“Expte.: 1451/2025

Departamento: Secretaría General

Asunto: Nombramiento de la Vicepresidenta de la Junta Municipal de Distrito de San Pablo de Buceite.

Visto que con fecha 22 de septiembre de 2023 se constituyó la Junta Municipal de Distrito de San Pablo de Buceite.

Visto lo dispuesto en el art. 9 del Reglamento Municipal reguladora de la Junta Municipal de Distrito del año 2003, vigente en la actualidad, corresponde al Alcalde el nombramiento mediante Resolución del Vicepresidente de dicho órgano desconcentrado de la Administración Municipal.

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1/a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Reglamento regulador de la Junta Municipal de Distrito vengo en dictar la siguiente RESOLUCIÓN:

Primero.- Nombrar, de conformidad con los antecedentes expuestos, a Dña. María del Carmen Minguet Ruiz como Vicepresidenta de la Junta Municipal de Distrito de San Pablo de Buceite, para el mandato 2023/2027.

Segundo.- Dar cuenta de este nombramiento al Pleno y al Consejo de Distrito en la primera sesión que celebren.

Tercero.- Publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, tablón de anuncios y notifíquese personalmente a la interesada para su conocimiento y efectos.

Cuarto.- Los efectos del presente nombramiento comienza desde el día siguiente a la fecha de la presente Resolución, antes del ejercicio de sus funciones la Vicepresidenta deberá jurar o prometer el cargo ante el Alcalde.”

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 4 de abril de 2025.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.

Nº 52.527

## AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES

## ANUNCIO

Expediente n.º: 2301/2021.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0593 de fecha 03 de abril de 2025, las bases reguladoras para la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de:

Denominación	Jefe de la Policía Local
Categoría	Oficial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico	1.695,31 €
Tipo de puesto	Singularizado
Adscripción	Funcionario de Administración Local

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: <<BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de mérito, capacidad, objetividad, igualdad y publicidad, y lo establecido en el artículo 26.1 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Las características de dicho puesto serán:

Denominación	Jefe de la Policía Local
Categoría	Oficial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico	1695,31 €/mes
Tipo de puesto	Singularizado
Adscripción	Funcionario de Administración Local

En cumplimiento del artículo 52 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación se deberá describir el puesto y los requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, y además podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

#### SEGUNDA. Funciones

El Oficial Jefe de la Policía Local, bajo la dependencia directa de la Alcaldía o Concejalía delegada, en su caso, ostenta la máxima responsabilidad de la Policía Local y tiene el mando inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que ésta se organice, ejerciendo, entre otras, las funciones atribuidas a la escala técnica, adecuándolas a las especificidades de la plantilla, que conforme al artículo 25 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, son la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades y servicios del cuerpo, así como las establecidas en la normativa reguladora y en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### TERCERA. Requisitos

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, los aspirantes deben ser personal funcionarios de la máxima categoría existente dentro de la plantilla del Cuerpo de Policía Local. Dado que el superior rango existente en la plantilla del Cuerpo de Policía Local de este municipio es el de Oficial, será exigible que los candidatos a la Jefatura ostenten esta categoría.

Se valorarán los siguientes aspectos, por orden de importancia:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará los años de desempeño en los Cuerpos de Policía Local, y de manera especial la experiencia acreditada como jefe de Policía Local que hayan supuesto ejercer funciones de jefatura y coordinación de personal a su cargo.

**FORMACIÓN:** Se valorará la realización de curso de especialización en materias relacionadas con el ejercicio de funciones propias de la Policía Local, tales como tráfico, seguridad ciudadana, medio ambiente, etc.

**ENTREVISTA:** Se realizará una entrevista personal, en llamamiento único a los candidatos, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante.

**OTROS ASPECTOS VALORABLES:** Se valorará la excelencia profesional demostrada en el ejercicio de sus funciones, pudiendo acreditarse la misma, a través de la consecución de honores y distinciones, cartas de recomendación de quienes hayan ostentado jefatura sobre el candidato.

Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con el objeto de poder realizar la mejor elección.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en la provisión del puesto de Jefatura de Policía Local, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. Junto a dicha lista, se convocará a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto

#### SEXTA. Nombramiento, toma de posesión y Cese

El órgano competente para proceder al nombramiento será la Alcaldía, y lo llevará a cabo de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Si no se pudiera proveer el puesto, por falta de personas solicitantes, por no cumplir los requisitos de la convocatoria o fuese declarado desierto por razones debidamente justificadas, se iniciará un nuevo procedimiento de provisión en el que podrá participar personal funcionario de otros cuerpos de seguridad con categoría igual o superior a la de la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local del municipio, que deberá estar en posesión de la titulación académica de acceso a la categoría y realizar, tras el nombramiento, un curso de adaptación a la jefatura en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. [Reglamentariamente, se establecerán las exenciones a dicho curso, así como la equivalencia entre categorías de los distintos cuerpos de seguridad].

#### SÉPTIMA. Normativa Aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; la 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y restantes normas que resulten de aplicación.

#### OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante ALCALDE, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, según donde se radique, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### NOVENA. Protección de datos

La participación en el presente proceso implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo este ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

3 de abril de 2025. Fdo.: JAVIER PIZARRO RUIZ. Alcalde. N° 52.945

### 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