

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO, INNOVACION Y COOPERACION LOCAL ANUNCIO CONVENIO

De conformidad con la Resolución de la Presidencia de fecha 28 de diciembre de 2016 se ha suscrito Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Medina Sidonia para la prestación de asistencia material consistente en la atribución de la competencia en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación de Cádiz, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 2 del artículo 8 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre convenios de colaboración.

Cádiz, 5 de enero de 2017. La Diputada Delegada del Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local. Encarnación Niño Rico.

ANEXO

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Medina Sidonia para la prestación de asistencia material consistente en la atribución de la competencia en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación de Cádiz.

En Cádiz, a 21 de noviembre de 2016

REUNIDOS

De una parte Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, actuando en nombre y representación de la misma, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y en el acuerdo de Pleno de fecha 20/03/2013, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz. De otra parte, Don Manuel Fernando Macías Herrera como Alcalde-Presidente, en representación del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, en virtud de su nombramiento y de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

EXPONEN

1. La Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores de agua, la energía, los transportes y los servicios postales, en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, incorporan a nuestro ordenamiento las modificaciones introducidas en las Directivas 89/665/CEE y 92/13/CEE del Consejo en virtud de la Directiva 2007/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2007, en lo que respecta a la mejora de la eficacia de los procedimientos de recurso en materia de adjudicación de los contratos públicos.

El artículo 41.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLRSP), establece en relación con el órgano competente que en el ámbito de las Corporaciones Locales ha de resolver los recursos especiales en materia de contratación regulados en los artículos 40 y siguientes de dicho TRLRSP, que "la competencia será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando éstas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación. En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica, la competencia corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito".

El Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, respecto de las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, en su artículo 10, establece que en el ámbito de las Entidades Locales andaluzas, y de los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, la competencia para el conocimiento y resolución de recurso especial en materia de contratación, de la cuestión de nulidad y de las reclamaciones a que se refiere su artículo 1, corresponderá a los órganos propios, independientes y especializados que las mismas creen, que actúen con plena independencia funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, y en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. Sin perjuicio de ello, prevé igualmente dicho precepto que de conformidad con la competencia de asistencia material a los municipios que atribuye a las provincias el artículo 11.1.c) de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, y en la forma regulada en el artículo 14.2 de dicha Ley, el conocimiento y resolución de estos recursos especiales y de las citadas cuestiones de nulidad y reclamaciones podrán corresponder a los órganos especializados en esta materia que puedan crear las Diputaciones Provinciales.

Mediante acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz de fecha 20/03/2013 se procedió a la creación de Tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, al que se atribuye la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre (actualmente, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Públicos), así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, que pudieran plantarse en relación con la actividad contractual de la Diputación y sus entidades instrumentales que ostenten el carácter de poder adjudicador. Igualmente, en virtud del citado acuerdo se aprobó aceptar la atribución a la Diputación, y el ejercicio por ésta en régimen de asistencia material de la prevista en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, de la competencia para el conocimiento y resolución de tales recursos, reclamaciones y cuestiones, que pueda corresponder a las entidades locales de la provincia de Cádiz o sus poderes adjudicadores, cuando éstos hagan uso de la facultad prevista a tal efecto en el citado artículo 10 del Decreto 322/2011.

2. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz está adscrito al Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local, conforme a la nueva organización provincial, y actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.

3. El Ayuntamiento de Medina Sidonia ha decidido acogerse a la opción establecida en

el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, a cuyo fin se celebra el presente Convenio con la Diputación de Cádiz, en virtud del cual se someterán a la resolución que adopte el tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz los recursos, reclamaciones y cuestiones mencionados en el párrafo primero correspondientes al Ayuntamiento citado y a sus entidades vinculadas que tienen la condición de poderes adjudicadores.

En consecuencia, ambas instituciones acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Naturaleza.

El presente Convenio de Colaboración (en adelante, el Convenio) se celebra al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 1 de noviembre, en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía y en Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz.

El Convenio tiene naturaleza administrativa, excluido del ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público conforme a lo previsto en su artículo 4.1.c). Sin perjuicio de ello, las dudas y lagunas que en su ejecución o interpretación puedan suscitarse se resolverán por el órgano competente aplicando los principios contenidos en la citada Ley.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación y cumplimiento serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

SEGUNDA. Ámbito objetivo de aplicación.

El objeto del presente Convenio es la atribución por parte del Ayuntamiento de Medina Sidonia al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación provincial de Cádiz, en adelante el Tribunal, de la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad a que se refiere el artículo 1.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre.

TERCERA. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La atribución de la competencia al Tribunal comprende la resolución de los recursos especiales en materia de contratación contra los actos adoptados por el Ayuntamiento de Medina Sidonia y por aquellos entes, organismo y entidades vinculados que tengan la consideración de poder adjudicador, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, si se integran en la Entidad Local, incluso aunque no ostenten la condición de Administración Pública.

2. Igualmente están atribuidos a la competencia del Tribunal la resolución de las reclamaciones, solicitudes de medidas cautelares y cuestiones de nulidad interpuestas en relación con los actos adoptados por las entidades contratantes sometidas a la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, siempre que lo hayan sido en los procedimientos relativos a los contratos sujetos a la misma.

CUARTA. Comunicaciones.

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal, las comunicaciones entre el Tribunal y el Ayuntamiento se realizarán, siempre que sea posible, por medios informáticos o electrónicos. A tal fin, las que deban remitirse al Tribunal se enviarán a la dirección de correo electrónico que el Tribunal indique.

Cuando no sea posible enviar las comunicaciones por tales medios se utilizará cualquiera de los medios que sean legalmente admisibles procurando, en todo caso, optar por el que resulte más ágil.

QUINTA. Procedimiento.

La remisión de las comunicaciones, de los informes y de los expedientes administrativos a que se refiera el recurso o la cuestión de nulidad interpuestos, deberá hacerse dentro de los plazos previstos en la Ley, incluyendo en el caso de los expedientes administrativos, toda la documentación integrante de los mismos, salvo que expresamente se indicara otra cosa por el Tribunal al reclamarlo.

Los actos y resoluciones que, a tenor de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, sean susceptibles de recurso o reclamación respectivamente, deberán indicar, a partir de la fecha de entrada en vigor de este Convenio, la competencia del Tribunal para el conocimiento y resolución de los mismos.

SEXTA. Publicación.

Una vez suscrito el presente Convenio, éste deberá ser publicado en los perfiles de contratante de la Diputación Provincial de Cádiz y del Ayuntamiento, sin perjuicio de la publicación en Boletín oficial que igualmente proceda en función de su contenido.

SÉPTIMA. Entrada en vigor y duración.

1. El presente Convenio producirá efectos desde su suscripción y tendrá una duración de un año, salvo que por cualquiera de las partes se hubiese denunciado el mismo con anterioridad. En caso de denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren pendientes de resolver.

2. La vigencia del Convenio se entenderá prorrogada por un nuevo plazo igual al previsto en el apartado anterior cuando, llegado el momento de su extinción, no hubiera sido denunciado por ninguna de las partes.

3. Una vez suscrito, el Convenio producirá efectos respecto a los recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad pendientes de resolver en el momento de su suscripción de los que no esté conociendo cualquier otro órgano especializado en esta materia.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, se firma el presente Convenio, por triplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.
LA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. Irene García Macías. EL ALCALDE DE MEDINA SIDONIA. Manuel Fernando Macías Herrera. Nº 1.783

AREA DE FUNCION PUBLICA

FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Diputado Delegado del Área de Función Pública, hace saber que mediante

Resolución de fecha 12 de enero de 2017, se adoptó lo siguiente:

“Dada la necesidad de contar con los servicios profesionales de personal Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT), en uso de las atribuciones que me están conferidas, vengo en: Primero.- Autorizar la selección de personal con la categoría de Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT).

Segundo.- Aprobar las bases específicas que van a regular la citada selección, que se adjuntan en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Convocar el proceso selectivo de personal con la categoría de Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT).

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo del Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, se hace constar expresamente que como consecuencia de la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación de la nueva Bolsa de Trabajo resultante de esta selección, la Bolsa de Trabajo de Ayudante/a de Recaudación de fecha 31 de enero de 2007, dejará de estar en vigor.

Quinto.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación”.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de notificación, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la ley 39/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I. BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AYUDANTE DE RECAUDACIÓN PARA EL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (SPRYGT).- PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral no fijo o nombramiento como funcionario/a interino/a, en función de las necesidades de la Diputación Provincial de Cádiz.

La denominación del puesto que se pretende seleccionar es el de Ayudante/a de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT). De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista resultante de esta selección creará una Bolsa de Trabajo de Ayudante/a de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT).

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o titulación declarada legalmente equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

f) No haber sufrido la separación 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto en el que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones que desempeña el personal Ayudante de Recaudación, están relacionadas con los procedimientos de la especialidad tributaria que se tramitan en las dependencias de Unidades Técnicas Tributarias a las que se encuentran adscritos, y siempre dentro del nivel de responsabilidad que corresponde a su cuerpo y escala; correspondiendo de manera sucinta con la siguiente agrupación de tareas que se llevan a cabo de conformidad con la organización interna del SPRYGT:

1. Atención, asistencia e información al/a contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2. Preparación y apoyo en la gestión de cargos en periodo voluntario y ejecutivo.

3. Trámites administrativos y documentación del procedimiento de apremio.

4. Trámites administrativos y documentación del procedimiento de gestión tributaria.

5. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos de inspección de tributos.

6. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos de recaudación de sanciones.

7. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos catastrales.

8. Archivo, documentación y actualización de expedientes.

9. Anotación y seguimiento de movimientos contables sobre expedientes y procedimientos.

10. Otras tareas auxiliares de carácter general, como gestión del correo, registro de documentos, etc.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días naturales contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro electrónico común de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante formulario normalizado establecido en la Sede electrónica central de la Diputación, accesible desde la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través del Registro General de la Diputación Provincial.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial disponible en el Área de Función Pública de la Diputación Provincial, así como en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado en la Base Novena, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describen en la Base Tercera. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido en la Base Octava para la justificación de los méritos.

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de las pruebas.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Las personas que compongan el Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del T.R.E.B.E.P., serán seleccionadas con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidencia.

b) Vocalías, en número de cuatro.

c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba objetiva teórica:

Se realizará siguiendo el contenido de los temas que se incluyen a continuación:

1. Marco legislativo en materia de recaudación de los tributos locales en las Diputaciones Provinciales en Andalucía. La ordenanza fiscal general de la Diputación de Cádiz.

2. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos. Notificación.

3. Inspección Tributaria: La regularización tributaria de los tributos locales. El procedimiento de comprobación limitada.

4. Gestión Tributaria: Procedimientos de gestión tributaria local. La liquidación de los tributos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

5. El hecho imponible, concepto y clases. Cuota tributaria y deuda tributaria. Las personas obligadas al pago en la gestión recaudatoria. Las personas obligadas al pago de manera principal. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos/as. Los/as responsables de los tributos como obligados/as al pago. La persona responsable solidaria, subsidiaria y la derivación de responsabilidad.

6. Derechos y garantías de las personas obligadas tributarias.

7. Ingresos de la gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

8. La extinción de la deuda. Pago. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción. Baja provisional por insolvencia. Garantías.

9. Recaudación en periodo voluntario.

10. Recaudación en periodo ejecutivo. Inicio y desarrollo del procedimiento. Embargo de bienes.

11. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

12. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. La prueba objetiva teórica tendrá carácter escrito y consistirá en un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples (test), que determinará el órgano de selección inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

B) Prueba objetiva práctica:

La prueba objetiva práctica tendrá carácter escrito y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza, que se resolverán mediante preguntas con respuestas múltiples (test), que determinará el órgano de selección inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

Al objeto de agilizar el procedimiento, las dos pruebas se realizarán de forma conjunta en el mismo acto, siendo su corrección de manera individualizada de forma que si no se supera la prueba objetiva teórica no será corregida la prueba objetiva práctica.

SÉPTIMA.- FASE DE MÉRITOS.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, como personal Ayudante de Recaudación o categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 2 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, como personal Ayudante de Recaudación o categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 1 punto.

3. Cuando en los supuestos 1) y 2) anteriores fuese necesario el cómputo de días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos todos sus organismos y sociedades, no se requerirá la presentación de certificado oficial de los mismos siempre que se consignen en la instancia, a efectos de su toma en consideración. Desde la propia Diputación Provincial, a través del Área de Función Pública, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

6. En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 3 puntos en total.

B) Formación: La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Formación Académica:

1. Un título académico de Bachillerato o de Técnico Especialista (FP2, Módulo Profesional de Nivel III) en la Rama de Conocimientos de Administrativo: 1,00 punto.

2. Un título académico de Técnico Auxiliar (FP1, Módulo Profesional de Nivel II) en la Rama de Conocimientos de Administrativo: 0,50 puntos.

Cursos de Formación:

1. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

2. Los cursos que no aporten número de hora serán considerados de tres horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.

Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

1. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

2. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 punto por cada uno.

3. Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

4. Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Cursos en materia de Igualdad:

1. Máster universitario oficial en materia de Igualdad: 0,50 puntos por cada uno.

2. Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

3. Cursos de de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 2,00 puntos.

2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 2,00 puntos en total.

3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.

4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.

5. La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada en cada caso.

6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 3 puntos.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster universitario oficial, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta. La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al

puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y Formación) no podrá ser superior a 5 puntos.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Aquellas personas candidatas que hayan superado las dos pruebas previstas en las presentes Bases, deberán presentar en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del resultado definitivo de las pruebas en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Diputación Provincial, los documentos que acrediten los méritos a que se aluden en la Base Séptima anterior.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con certificación original y fotocopia para su cotejo o compulsada por organismo público.

En particular deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcional o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

Naturaleza jurídica de la relación.

No precisarán cumplir con estos requisitos aquellas personas que aleguen servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar la circunstancia en las condiciones establecidas en la Base Séptima. Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría funcional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Excma. Diputación Provincial para el caso.

La relación contractual establecida en el contrato de trabajo será la que determine la valoración de la experiencia profesional, siempre que se esté en posición de desarrollarla con el correspondiente título.

2.- Formación Académica

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos de Formación

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

Denominación de la acción formativa.

Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en estas Bases.

Concepto en el que participó el aspirante.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

La Diputación Provincial de Cádiz se compromete a la custodia de los documentos presentados por un período de tiempo de seis meses, salvo que por cualquier causa legal deban ser conservados más tiempo, a cuyo final serán destruidos si no son retirados con anterioridad.

NOVENA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas objetivas teórica y práctica así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones como personal laboral o nombramiento como personal funcionario interino.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate.

2. Determinada la infrarrepresentación, se procederá del siguiente modo:

a) Establecimiento de prelación en función de la puntuación de la prueba objetiva teórica realizada.

b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba objetiva práctica realizada.

c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.

d) Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá de la misma forma con todas las personas afectadas.

3. Se considerará que existe infrarrepresentación cuando en un determinado grupo profesional los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 7% de los contratos que se realicen, siendo siempre a favor de estas personas el primer llamamiento para contratar. La reserva del 7%, se realizará de acuerdo con la siguiente distribución: el 5% para ser cubiertas por personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y el 2% restante para persona que acrediten discapacidad intelectual. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DÉCIMA.- RETRIBUCIÓN MENSUAL.

La retribución, será la establecida en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz vigente para el puesto de Ayudante de Recaudación.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Corporación y en la página web de la Corporación, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

DECIMOSEGUNDA.- CONVOCATORIA DESIERTA.

En el supuesto de que la convocatoria quedase desierta se podrá recurrir a las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.) de la zona correspondiente.

DECIMOTERCERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con las Bases Generales para la selección de personal empleado público que no tenga la consideración de fijo de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz num. 152, de 10 de agosto de 2009 y en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

El Diputado Delegado de Función Pública. Francisco González Pérez.

Nº 2.730

AREA DE FUNCION PUBLICA

EDICTO

El Diputado Delegado del Área de Función Pública, hace saber que mediante Resolución de fecha 18 de enero de 2017, se adoptó lo siguiente:

“Dada la necesidad de contar con los servicios profesionales de personal Arquitecto Técnico para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local, en uso de las atribuciones que me están conferidas, vengo en:

Primero.- Autorizar la selección de personal con la categoría de Arquitecto Técnico para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local.

Segundo.- Aprobar las bases específicas que van a regular la citada selección, que se adjunta en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Convocar el proceso selectivo de personal con la categoría de Arquitecto Técnico para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local.

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo del Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, se hace constar expresamente que como consecuencia de la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación de la nueva Bolsa de Trabajo resultante de esta selección, la Bolsa de Trabajo de Arquitecto Técnico de fecha 19 de octubre de 2007, dejará de estar en vigor.

Quinto.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación.”

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de notificación, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la ley 39/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.-

PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su

contratación como personal laboral no fijo o nombramiento como funcionario interino, en función de las necesidades de la Diputación Provincial de Cádiz.

La denominación del puesto que se pretende seleccionar es el de Arquitecto/a Técnico/a. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista resultante de esta selección creará una Bolsa de Trabajo de Arquitecto/a Técnico/a.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Arquitectura Técnica o titulación declarada legalmente equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

f) No haber sufrido la separación 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto en el que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones del puesto de trabajo de Arquitecto/a Técnico/a son, de manera indicativa, las siguientes:

1. Realizar, en general, todas aquellas funciones que directa y personalmente les sean encomendadas por quien ostente la jefatura del Servicio en el que se encuentra y en función de las especificidades de cada caso.

2. Garantizar, en el ámbito de las funciones encomendadas, la distribución de tareas y asegurar su seguimiento y cumplimiento.

3. Realizar los estudios, informes y propuestas que le sean encomendados dentro de su ámbito de conocimientos y de la actividad profesional que desarrolla.

4. Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.

5. Realizar la valoración y proponer la mejora de los sistemas de trabajo.

6. Participar en representación de la Diputación Provincial de Cádiz en aquellos órganos para los que se requiera su presencia, aportando los informes y estudios necesarios para el buen fin de las reuniones de trabajo en las que intervenga.

7. Especialmente se podrá ocupar, entre otras, de lo siguiente:

o Redactar aquellos proyectos y estudios que se le requieran.

o Ejecutar dirigir obras.

o Mantenerse permanentemente al día y aplicar la legislación vigente en materias relacionadas con su actividad profesional.

o Participar activamente en las medidas y protocolos de prevención de riesgos laborales en las obras.

8. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

9. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas dentro del Servicio en el que se encuentra.

10. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Jefatura del Servicio de cuantas anomalías conozca.

11. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

12. Cumplir las normas de igualdad de género.

13. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días naturales contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro electrónico común de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante formulario normalizado establecido en la Sede electrónica central de la Diputación, accesible desde la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través del Registro General de la Diputación Provincial.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial disponible en el Área de Función Pública de la Diputación Provincial, así como en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado en la Base Novena, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describen en la Base Tercera. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido en la Base Octava para la justificación de los méritos.

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de las pruebas.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del T.R.E.B.E.P., serán seleccionados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia.
- Vocalías, en número de cuatro.
- Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba objetiva teórica:

Se realizará siguiendo el contenido de los temas que se incluyen a continuación:

- Marco legislativo en materia de urbanismo y suelo. Legislación Estatal y Autonómica.
- Los instrumentos de Planeamiento General en la ordenación urbanística en la LOUA. El PGOU.
- Los instrumentos de desarrollo en la ordenación urbanística en la LOUA: Planes Parciales. Planes Especiales y Estudios de Detalle.
- El urbanismo en los pequeños municipios. Problemática común. La disciplina urbanística en los pequeños municipios.
- El deber de conservación de las construcciones y urbanizaciones. Concepto. Órdenes de ejecución. La Ruina Urbanística.
- Las valoraciones urbanísticas. Reglas y métodos. Valoración para las distintas clases de suelo.
- Las licencias urbanísticas en Andalucía: Concepto, características, actos sujetos a licencia; competencia y procedimiento.
- Las licencias urbanísticas en el suelo no urbanizable.
- Las licencias de apertura: concepto, naturaleza y procedimiento. Declaración responsable para inicio de actividades. Licencias de apertura y la prevención ambiental.
- Procedimiento de prevención ambiental en Andalucía. Concepto y competencia. La Calificación Ambiental.
- El Código Técnico de la Edificación. Concepto y documentos.
- El Código Técnico de la Edificación: El DB-SI.
- Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía. Objeto, ámbito de aplicación y competencias. Objetivo de calidad acústica, aislamientos y el estudio acústico.
- Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa.
- Decreto 293/2009 de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía: Criterios de diseño de espacios públicos. Criterios de diseño en edificios.
- El proyecto de urbanización. El movimiento de tierras. Firmes y pavimentos en calzadas y zonas peatonales. Los servicios urbanísticos. Criterios básicos de trazado, proyecto, normativa.
- El proyecto de urbanización. Los servicios urbanísticos: red eléctrica y alumbrado público, red de telecomunicaciones. Criterios básicos de trazado, proyecto, normativa.
- La rehabilitación integrada en la intervención arquitectónica. Criterios de rehabilitación. Concepción y metodología.
- Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
- Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. La prueba objetiva teórica tendrá carácter escrito y consistirá en desarrollar un tema extraído al azar en el tiempo máximo de una hora. El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

B) Prueba objetiva práctica:

La prueba objetiva práctica tendrá carácter escrito y consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza, que se resolverán mediante preguntas cortas, en el tiempo máximo de una hora. El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

Al objeto de agilizar el procedimiento, las dos pruebas se realizarán de forma conjunta en el mismo acto, siendo su corrección de manera individualizada de forma que si no se supera la prueba objetiva teórica no será corregida la prueba objetiva práctica.

SÉPTIMA.- FASE DE MÉRITOS.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

- Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier

Administración Pública, como Arquitecto/a Técnico/a u homólogo: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 2 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, como Arquitecto/a Técnico/a u homólogo: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 1 punto.

3. Cuando en los supuestos 1) y 2) anteriores fuese necesario el cómputo de días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos todos sus organismos y sociedades, no se requerirá la presentación de certificado oficial de los mismos siempre que se consignen en la instancia, a efectos de su toma en consideración. Desde la propia Diputación Provincial, a través del Área de Función Pública, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

6. En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 3 puntos en total.

B) Formación: La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Formación Académica:

1. Una titulación universitaria, de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos: 1,00 punto.

2. Una titulación universitaria, de mismo nivel académico al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos y distinta a la solicitada en la convocatoria: 1,00 punto.

Cursos de Formación:

1. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

2. Los cursos que no aporten número de hora serán considerados de tres horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.

Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

1. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

2. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 punto por cada uno.

3. Cursos de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

4. Cursos de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Cursos en materia de Igualdad:

1. Máster universitario oficial en materia de Igualdad: 0,50 puntos por cada uno.

2. Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

3. Cursos de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 2,00 puntos.

2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 2,00 puntos en total.

3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.

4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.

5. La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada en cada caso.

6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 3 puntos.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster universitario oficial, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta. La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia

profesional y Formación) no podrá ser superior a 5 puntos.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Aquellas personas candidatas que hayan superado las dos pruebas previstas en las presentes Bases, deberán presentar en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del resultado definitivo de las pruebas en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Diputación Provincial, los documentos que acrediten los méritos a que se aluden en la Base Séptima anterior.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con certificación original y fotocopia para su cotejo o compulsada por organismo público.

En particular deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionarial o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

Naturaleza jurídica de la relación.

No precisarán cumplir con estos requisitos aquellas personas que aleguen servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar la circunstancia en las condiciones establecidas en la Base Séptima. Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Excma. Diputación Provincial para el caso.

La relación contractual establecida en el contrato de trabajo será la que determine la valoración de la experiencia profesional, siempre que se esté en posición de desarrollarla con el correspondiente título.

2.- Formación Académica

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos de Formación

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

Denominación de la acción formativa.

Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en estas Bases.

Concepto en el que participó el aspirante.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

La Diputación Provincial de Cádiz se compromete a la custodia de los documentos presentados por un período de tiempo de seis meses, salvo que por cualquier causa legal deban ser conservados más tiempo, a cuyo final serán destruidos si no son retirados con anterioridad.

NOVENA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas objetivas teórica y práctica así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones como personal laboral o nombramiento como personal funcionario interino.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate.

2. Determinada la infrarrepresentación, se procederá del siguiente modo:

a) Establecimiento de prelación en función de la puntuación de la prueba objetiva teórica realizada.

b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba objetiva práctica realizada.

c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.

d) Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá de la misma forma con todas las personas afectadas.

3. Se considerará que existe infrarrepresentación cuando en un determinado grupo profesional los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 7% de los contratos que se realicen, siendo siempre a favor de estas personas el primer llamamiento para contratar. La

reserva del 7%, se realizará de acuerdo con la siguiente distribución: el 5% para ser cubiertas por personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y el 2% restante para persona que acrediten discapacidad intelectual. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DÉCIMA.- RETRIBUCIÓN MENSUAL.

La retribución, será la establecida en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz vigente para el puesto de Arquitecto/a Técnico/a.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Corporación y en la página web de la Corporación, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

DECIMOSEGUNDA.- CONVOCATORIA DESIERTA.

En el supuesto de que la convocatoria quedase desierta se podrá recurrir a las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.) de la zona correspondiente.

DECIMOTERCERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con las Bases Generales para la selección de personal empleado público que no tenga la consideración de fijo de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz num. 152, de 10 de agosto de 2009 y en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

El Diputado Delegado del Área de Función Pública. Francisco González Pérez. Firmado. **Nº 3.836**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN. Expte: 4218/2016

OBJETO: Celebración y conclusión de un Acuerdo Marco, para el establecimiento de las condiciones generales que se aplicarán durante su vigencia para las contrataciones sucesivas de los suministros de materiales de ferretería, con arreglo a las necesidades administrativas.

PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN: Procedimiento abierto y tramitación ordinaria, atendiendo a un criterio único de adjudicación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El acuerdo marco tendrá un plazo de vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente al de la fecha de formalización del mismo, y podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes, por un periodo de un año. Podrán existir hasta dos prórrogas de un año cada una. Por tanto la duración máxima del acuerdo marco será de cuatro años.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: El presupuesto base de licitación es de TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS anuales (30.250,00 €/anuales) IVA incluido, con arreglo al siguiente desglose:

· Importe neto (IVA excluido):	25.000,00 €/anuales
· Importe IVA (21%):	5.250,00 €
· Importe total (IVA incluido):	30.250,00 €/anuales.

El tipo máximo de licitación se establece por precios unitarios de los artículos contenidos en el Anexo I del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

GARANTÍAS:

- Provisional: NO SE EXIGE.

- Definitiva: NO SE EXIGE

OFICINA DONDE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE: Unidad de Contratación (tlf. 956.81.01.04), de lunes a viernes en horario de oficina, donde podrán los interesados retirar los Pliegos de Condiciones, por correo electrónico a la dirección contratacion@aytorota.es, o bien adquirirlo de la página web de este Ayto.: www.aytorota.es, en el Perfil de Contratante.

PLAZO, LUGAR Y HORAS DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES:

Las ofertas se han de presentar según el modelo establecido en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, junto con la declaración responsable del Anexo III y la oferta económica según Anexo VII del mismo pliego. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en Plaza de España, 1 - 1ª Planta, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes y en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el B.O.P. de Cádiz.

APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura de plicas, tendrá lugar en el Palacio Municipal Castillo de Luna, el quinto día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de ofertas, en caso de coincidir en sábado o festivo tendrá lugar el siguiente día hábil.

13/12/2016. El Alcalde Presidente. Fdo. José Javier Ruiz Arana.

Nº 90.430/16

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 29/12/16 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75, de la Ley 7/1985 de 2 de abril, LRRL adoptó acuerdos de reconocimiento del régimen de dedicación parcial a media jornada al Concejal D.º Antonio David Gómez Pérez y la fijación de las retribuciones brutas anuales correspondientes a dicha dedicación que se concretaron en 8330,00 euros a percibir en 14 pagas, dos de ellas extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

En El Bosque a 12 de enero del 2017. LA ALCALDESA. Fdo.: Pilar García Carrasco. Nº 1.848

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento por acuerdo de fecha 24 de noviembre de 2016 aprobó rectificar el acuerdo adoptado por el Pleno de fecha 29 de septiembre de 2016 de aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de la Bolsa de Trabajo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, cuyo expediente fue expuesto al público por plazo de 30 días, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia nº 105 de 6 de junio de 2016, haciéndose saber que contra el mismo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción. En su consecuencia, el Reglamento es del siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Artículo 2.- Definición

Artículo 3.- Vigencia

Artículo 4.- Sistema de selección

Artículo 5.- Requisitos de los aspirantes

Artículo 6.- Acreditación de méritos

TÍTULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL Artículo 7.- Presentación de solicitudes

Artículo 7.- Presentación de Solicitudes

Artículo 8.- Baremación

Artículo 9.- Valoración méritos

Artículo 10.- Resolución provisional

Artículo 11.- Resolución definitiva

Artículo 12.- Causas de exclusión

TÍTULO III. CONTRATACIÓN

Artículo 13.- Contratación

Artículo 14.- Formalización de contratos

Artículo 15.- Composición Mesa de contratación

Artículo 16.- Secreto de las deliberaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

NORMATIVA DE APLICACIÓN

ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

ANEXO IV

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientes es imprescindible para una adecuada prestación de los servicios públicos por parte del Ayuntamiento a los ciudadanos.

En cuanto a los recursos humanos, en el sector público se deben de respetar una serie de principios constitucionales de acceso al empleo público que son los previstos en el art. 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, esto es, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (recogidos igualmente en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local y en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público).

Con la aprobación del Reglamento de la Bolsa de Trabajo se pretende agilizar los procesos de selección para cubrir necesidades temporales de personal de carácter no permanente, en función de las necesidades temporales por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones,...etc. que no pueden ser atendidas por el personal al servicio de esta administración; todo ello siempre que lo permita la disponibilidad presupuestaria y con arreglo a las siguientes bases y respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de los procesos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la creación y

funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal que se pretenda crear por este Excmo. Ayuntamiento, por medio de la cual y durante su periodo de vigencia se cubrirán aquellos puestos que se determinen con carácter temporal.

Artículo 2.- DEFINICIÓN

Por Bolsa de Trabajo se entiende un proceso de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

Estará integrada por una lista de los aspirantes que hayan superado el correspondiente procedimiento de baremación, por orden de preferencia en el llamamiento en función de la puntuación obtenida.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de la plantilla de personal vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales salvo para aquellos puestos que estén condicionados a programas específicos subvencionados, en cuyo caso se estará a la normativa vigente para estos puestos.

Artículo 3.- VIGENCIA

El presente reglamento permanecerá vigente hasta tanto el Ayuntamiento no estime lo contrario. Entendiéndose prorrogado hasta la constitución de una nueva bolsa de empleo. Los puestos de trabajo a incluir en las bolsas de trabajo se ofertarán por Resolución de Alcaldía conforme a lo establecido en este Reglamento.

Actualmente, las categorías profesionales a las que se pueden optar son las siguientes:

- Peón Polivalente.
- Auxiliar de Jardinería.
- Auxiliar Administrativo.
- Limpiador/ra.
- Barrendero/a /recogedor/a residuos sólidos.
- Conductor autobús municipal

g. Oficial de Primera:

- Jardinería.
- Albañilería.
- Carpintería
- Pintura.
- Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
- Oficial de Segunda: Cementerio.
- Técnico de Jardín de Infancia Guardería Municipal.
- Auxiliar Pintor.

No obstante, sin perjuicio de posibilitar, en un futuro, la ampliación de dichas categorías.

Artículo 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Baremo, entrevista personal y/o prueba de aptitud (práctica y/o teórica) según la categoría profesional a la que opte. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en el presente Reglamento. Dicha puntuación será valorada y baremada por una Mesa de Contratación que elevara al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación lista de aspirantes por orden de puntuación.

El Baremo se realizará según el Anexo II

Artículo 5.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos, que en todo caso, deberán de cumplirse el último día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la unión europea, así como, los extranjeros con residencia legal en España, según lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de aquella en la que se pueda acceder la jubilación forzosa conforme a lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral vigente en cada momento.
- No padecer enfermedad o limitación físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las funciones propias del puesto a que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración pública.
- Para aquellos puestos en los que se requiera titulación, estar en posesión de la misma.
- Estar en situación de desempleo.
- Estar inscrito como demandante de Empleo en el Servicio Andaluz de empleo de la localidad.

En el momento de la contratación, el solicitante tendrá que seguir manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la bolsa, de lo contrario quedará excluido.

Además de estos requisitos generales, el aspirante deberá reunir los requisitos específicos de la categoría a la que opta según el Anexo IV.

6.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, original o fotocopia compulsada, los siguientes documentos:

- D.N.I o pasaporte.
- Informe vida laboral.
- Curriculum Vitae.
- Título académico requerido.
- Tarjeta de demanda de empleo de la oficina de Alcalá de los Gazules.
- Declaración jurada de veracidad de los méritos alegados anexa a la solicitud.
- Certificado de la antigüedad de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo de la localidad.

Asimismo deberán presentar junto con la solicitud, original o fotocopia compulsada, de los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración.

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

- Las titulaciones académicas, se justificara con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas. No se tendrán en cuenta aquellos cursos en los que no se especifiquen el número de horas lectivas.

3. La situación de desempleo, con la tarjeta de demanda de empleo.
4. La antigüedad en meses de la demanda de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo mediante la presentación de un certificado de periodos de inscripción.
5. Para acreditar las circunstancias familiares deberá presentar fotocopia del libro de familia y certificado de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser de al menos 3 meses.
6. La minusvalía deberá acreditarse mediante resolución donde se reconozca la misma.
7. El importe de la renta anual deberá ser justificado mediante la presentación de la declaración de la renta o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no haber realizado declaración de IRPF.
8. La prestación de servicios en la Administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en la que deberá constar la denominación del puesto que haya ocupado y tiempo de servicios prestados.
9. La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante certificado expedido por la entidad privada, contratos u otros documentos de la administración.

La falsedad de la documentación presentada supone la exclusión de la misma. Las circunstancias personales y familiares podrán ser comprobadas, en caso necesario, por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

TITULO II.- SELECCIÓN PERSONAL

Artículo 7.- PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa de Trabajo, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se formalizarán en el modelo oficial y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza Alameda la Cruz, nº 14, 11180 ALCALÁ DE LOS GAZULES (CÁDIZ) o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El modelo de solicitud consta como Anexo I del presente Reglamento y deberán ir acompañados de los documentos relacionados en el artículo 6 de este Reglamento.

La documentación se presentará grapada, numerada y ordenada según el orden establecido en el artículo 9 de este Reglamento.

Sólo se podrá cumplimentar una solicitud correspondiente a un solo puesto de trabajo convocado, en ningún caso se podrá presentar solicitud para formar parte de varias bolsas de trabajo.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de treinta días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria mediante Resolución de Alcaldía en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del mismo.

La convocatoria de cada bolsa de trabajo afectada por el presente Reglamento se realizará según estime oportuno el Ayuntamiento.

Todas aquellas solicitudes que se reciban fuera del plazo establecido quedaran fuera de la Bolsa de Trabajo.

Las Bolsas de Trabajo serán cerradas. Una vez contratada la persona correspondiente con cargo a la Bolsa de trabajo a la que pertenezca, ésta quedará excluida de la misma sin que pueda volver a formar parte de ella, con el fin de que todas y cada una de las personas que la integran sean contratadas. Una vez agotada la Bolsa de trabajo se volvería a hacer una nueva convocatoria.

Artículo 8.- BAREMACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la mesa de contratación procederá a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la valoración señalada en el artículo siguiente.

La composición del Tribunal calificador será nombrado por la Alcaldía o en su caso por la Junta de Gobierno Local si se hubiese delegado dicha atribución.

Las solicitudes se valoraran en el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación.

Artículo 9.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

El Baremo de selección es el que figura en el Anexo II Nota; para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

A) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.

B) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia profesional.

C) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

Artículo 10.- RESOLUCIÓN PROVISIONAL

Baremas las solicitudes presentadas, la mesa de contratación formulará propuesta al Sr. Alcalde en la que constara la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos. Asimismo se relacionaran los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión. A la vista de lo anterior, el Sr. Alcalde dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional exponiéndose durante un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del mismo.

Durante el plazo de información pública, podrán los interesados formular por escrito dirigido al Sr. Alcalde las reclamaciones que estimen oportunas aportando, sí fuera preciso, la documentación que considere oportuna.

Se admitirá la presentación de nueva documentación no presentada en el plazo establecido siempre que haga constar en la solicitud inicial las causas de la falta de presentación de la misma.

La no entrega de documentación solicitada se entenderá como desistimiento de la inclusión en la bolsa de empleo.

En caso de empate, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

1º.-Mejor puntuación obtenida en las circunstancias familiares. 2º.-Mejor puntuación obtenida en las circunstancias profesionales. 3º.-Mejor puntuación obtenida en los méritos académicos. 4o.- Mejor puntuación obtenido en la formación.

De no ser posible deshacer el empate se resolverá por sorteo.

Artículo 11.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Examinadas las reclamaciones presentadas, la mesa de contratación formulará (a correspondiente propuesta al Sr. Alcalde quien procederá a dictar resolución definitiva de la convocatoria.

Una vez cerrada la bolsa con la relación definitiva de la convocatoria, se podrá abrir una vez al año un plazo para la presentación de solicitudes para aquellas personas que formen parte de la bolsa de trabajo y hayan cambiado su situación económica y

socio-laboral y quieran subsanar los datos consignados. Las solicitudes incluidas en los listados anteriores con su puntuación permanecerán vigentes si el aspirante no aporta nueva documentación, se reserva la puntuación pero no el orden en la lista de la bolsa ya que dicho orden puede verse alterado por la aportación de nueva documentación. Una vez cerrada la lista de la bolsa se publicará un nuevo listado provisional, una nueva fase de subsanación de errores en la documentación aportada y un nuevo listado definitivo que derogará el anteriormente publicado.

Cada lista permanecerá vigente hasta que no se publique la siguiente lista definitiva actualizada.

Artículo 12.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

1.-Por voluntad propia del solicitante

2.-Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación de acuerdo con las bases.

3.-Por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para cada puesto. 5.-Por la falsedad en la documentación presentada.

TITULO III. CONTRATACIÓN

Artículo 13.- CONTRATACIÓN

13.1.- Cuando las necesidades de los diversos servicios municipales lo requieran se procederá mediante Resolución de Alcaldía al llamamiento de las personas que integren la lista por riguroso orden de puntuación.

13.2.- Cada bolsa de trabajo es excluyente e incompatible con cualquier otra bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, por lo que el solicitante no podrá formar parte de más de una bolsa de trabajo.

13.3.- El llamamiento se realizará por cualquier medio admisible en derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, se le requerirá a la persona candidata para que manifieste su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 48 horas.

13.4.-Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

1ª.- El candidato que injustificadamente rechace la provisión del puesto ofertado.

2ª.- Por la negación a la recepción de la comunicación.

3ª.- Por la no comparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido una vez recibida la notificación.

4ª.- Por la extinción del contrato sin haber finalizado el mismo.

13.5.-Se considera causa justificada de renuncia de la oferta, no dando lugar al cambio de orden de la lista, la concurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes debidamente acreditadas por el mismo en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la notificación de la oferta:

- incapacidad temporal o enfermedad grave

- licencia por maternidad o riesgo durante el embarazo.

- Fallecimiento o enfermedad grave de ascendentes y descendentes de primer grado.

Cualquier interesado integrante en la lista podrá consultar esta en todo momento, así como, sus datos aportados, si bien no el de los otros aspirantes.

13.6 Los contratos se realizarán por un periodo máximo de un mes, dos meses a media jornada o por el tiempo que la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera. Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un período de un mes de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

Los cambios en la bolsa de trabajo no se notificarán personalmente.

Artículo 14.- NORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se formalizaran al amparo de la normativa de la contratación temporal, en los modelos oficiales.

Antes de la firma del contrato el candidato deberá presentar declaración jurada de no tener en ese momento otro empleo público, ni privado, ni de ejercer actividades incompatibles con el puesto de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al servicios de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.- COMPOSICIÓN MESA DE CONTRATACIÓN

1.-La Mesa de Contratación se compondrá conforme a lo previsto en el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril y en el art. 4 del R.D. 896/91, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

2.- La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en este Reglamento y disposiciones vigentes que regulan la materia.

Artículo 16.- SECRETO DE LAS DELIBERACIONES

Las deliberaciones que efectué la mesa de contratación en atención a los datos personales y económicos que manejarán, serán secretas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La persona que hubiese entrado a trabajar en las nuevas bolsas de empleo, a partir de la aprobación del presente reglamento, una vez finalizado su contrato no podrá reincorporarse a otra Bolsa de empleo municipal que se pusiera en marcha bien por finalización de la misma, bien por nueva creación, hasta transcurrido un periodo de un año. (Excepcionalmente si podrán inscribirse en el caso de que partieran de programas de otras administraciones públicas o de otros nuevos procesos selectivos)

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se entenderán prorrogadas las bolsas de empleo abiertas en el antiguo reglamento hasta tanto no se hayan agotado las mismas, si bien pueden darse por finalizadas con la apertura de una nueva convocatoria de esa categoría.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Cada bolsa de trabajo de cualquiera de las categorías incluidas en el presente Reglamento (peón polivalente, auxiliar de jardinería, auxiliar administrativo,...) es excluyente e incompatible con cualquier otra bolsa de trabajo que el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules saque y viceversa, por lo que el solicitante no podrá formar parte de más de una bolsa de trabajo, debiendo optar por alguna de las dos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedaran derogados todos los actos y

acuerdos referentes a esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en La Ley 7/2007 de 12 de abril de Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185 de 3 de agosto). Ley 7/1985 reguladora de Bases del Régimen Local (BOE nº 80 de 3 de abril); RD 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O. del Estado nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril); RD 896/1991 de 7 de junio (BOE de 14 de junio de 1991); Real Decreto 364/1995 de 10 de abril (BOE nº 85 de 10 de abril); y demás disposiciones que le sean de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE PUESTO DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AYUNTAMIENTO ALCALÁ DE LOS GAZULES

Puesto a que aspira (ver Anexo IV al dorso)	Código
---	--------

1.-Solicitante (adjuntar fotocopia D.N.I.)

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
FECHA DE NACIMIENTO/Edad	DIRECCIÓN	TELÉFONO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
INCAPACIDAD FUNCIONAL <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, indique tipo y grado		

2.-Requisitos académicos (adjuntar fotocopia título/s)

TÍTULO EXIGIDO/ ESPECIALIDAD/	CENTRO	FECHA TERMINACIÓN

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

A. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (originales o fotocopias compulsadas)

Fotocopia (compulsada) DNI

Informe Vida Laboral

Currículo Vitae

Fotocopia (compulsada) de la titulación exigida

Tarjeta de demanda de Empleo/certificado de inscripción en el SAE de la localidad.

Para los extranjeros residentes en España, tienen que presentar los documentos que acrediten que se encuentran en una o varias de las siguientes situaciones: residencia temporal, residencia permanente, autorización para residir y trabajar.

B. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS (originales o fotocopias compulsadas)

DECLARA: El Abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de selección correspondiente a la plaza solicitada, establecidos en el artículo 5º del reglamento de la bolsa de Trabajo a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

En....., a.... de..... de 2015.

Fdo:.....

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES."

ANEXO II

A) BAREMACIÓN (máximo 32 puntos)

1.- CIRCUNSTANCIAS PERSONALES

1.1.- POR CIRCUNSTANCIAS DE DESEMPLEO:

Por cada mes completo como demandante de empleo = 0,20 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

1.2.- DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO = 1 punto.

1.3.- DEMANDANTE DE EMPLEO MAYOR DE 45 AÑOS = 2 puntos.

1.4.- POR INGRESOS BRUTOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Deberá acreditarse mediante copia de la declaración de la renta o certificado de la Delegación de Hacienda.

Ingresos de la Unidad Familiar	Puntos por número de miembros de la Unidad Familiar				
	1	2	3	4	5
De 0 A 3.000 <input type="checkbox"/>	4	4	4	4	4
De 3.001 A 4.500 <input type="checkbox"/>	3,5	3,5	4	4	4
De 4.501 A 6.000 <input type="checkbox"/>	3	3	4	4	4
De 6.001 A 7.500 <input type="checkbox"/>	2,5	2,5	3	3	4
De 7.501 A 9.000 <input type="checkbox"/>	2	2	2,5	2,5	3
De 9.001 A 10.500 <input type="checkbox"/>	1,5	1,5	2	2	2,5
De 10.501 A 12.000 <input type="checkbox"/>	1	1	1,5	1,5	2
De 12.001 A 13.000 <input type="checkbox"/>	0,5	0,5	1	1	1,5
De 13.501 A 15.000 <input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0,5	1
Más de 15.000 <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0,5

1.5.- POR CARGAS FAMILIARES = 0,5 punto por hijo a cargo hasta un máximo de 2 puntos (Se entiende por hijo a cargo aquel que tenga menos de 18 años que conviva con el solicitante).

1.6.- POR SER TITULAR DE UNA FAMILIA MONOPARENTAL = 1 punto.

(Se entiende por titular de familia monoparental: madres / padres solteros, viudos, separados y divorciados mediante sentencia judicial siempre que se hagan cargo de

todos los gastos de sus hijos y no reciban pensión de manutención de los mismos por parte del otro progenitor).

1.7.- POR ESTAR EL CÓNYUGE DESEMPLEADO Y SER DEMANDANTE DE EMPLEO CON UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE TRES MESES A LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES = 1 punto.

1.8.- POR POSEER UNA MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33% DEBIDAMENTE ACREDITADO Y SIEMPRE QUE LA MISMA NO IMPIDE EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO = 1 punto.

1.9.- POR FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL SIN HABER SIDO CONTRATADO NI TRABAJADO POR ELLA = 2 puntos (0,05 puntos por mes en la Bolsa).

1.10.- Solicitante que no cobra paro o ayuda en los dos últimos años 0,10 x mes completo sin cobrar, hasta un máximo de 1 punto.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (4 puntos)

2.1.- POR CADA TÍTULO ACADÉMICO DIFERENTE AL EXIGIDO Y DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL PUESTO A CUBRIR = 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.

No se valoraran los títulos de rango inferior al exigido.

En todo caso, en cada convocatoria se especificará el título exigido para su participación.

2.2.- SOLO PARA BOLSA DE TURISMO: Diplomados en turismo: 3 puntos, Grado superior o Medio en Turismo o Similar: 2 puntos, Taller de Empleo de turismo/FPO Turismo/o Similar: 1 Punto.

2.3.-SOLO PARA TÉCNICOS DE JARDÍN DE INFANCIA/TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL: DIPLOMADO o Grado en Infantil: 2 Puntos, FP 2 RAMA INFANTIL O SIMILAR: 1 punto.

3.- MÉRITOS PROFESIONALES (4 puntos)

3.1.- SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EMPRESAS PRIVADAS EN UNA PLAZA IGUAL A LA QUE SE SOLICITA, ACREDITADA MEDIANTE LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL ORGANISMO COMPETENTE CON EXPRESA MENCIÓN AL TIPO DE CONTRATO:

MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
De 0 a 3 meses	0,8 puntos.
De 4 a 6 meses	1,6 puntos.
De 7 a 12 meses	2,4 puntos
De 13 a 18 meses	3,2 puntos.
Más de 18 meses	4 puntos

4.- FORMACIÓN (4 puntos)

4.1.- SE VALORARÁN TODAS LAS ACCIONES DE FORMACIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DEL PUESTO OFERTADO, SI HAN SIDO IMPARTIDAS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS HOMOLOGADOS POR ORGANISMOS OFICIALES:

HORAS LECTIVAS	PUNTUACIÓN
Hasta 30 horas lectivas	0,2 puntos.
De 31 a 50 horas lectivas	0,4 puntos.
De 51 a 100 horas lectivas	0,60 puntos
De 100 a 150 horas lectivas	1 puntos.
De 151 a 250 horas lectivas	1,5 puntos
De más de 250 horas lectivas	2 puntos.

Cuando en el diploma o certificado no se haga referencia al número de horas impartidas, se le dará la puntuación mínima.

La puntuación definitiva será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior (1+2+3+4).

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 10 puntos)

Que versará sobre contenidos, objetivos y competencias del puesto a cubrir, así como actitudes y aptitudes del/la aspirante respecto al puesto mencionado. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente mediante fotocopia.

La suma obtenida a criterio del tribunal en esta fase se sumará a la que el/la aspirante hubiese obtenido en la fase de baremo y/o prueba (teórica y/o practica) que se considerasen para la categoría a la que opta.

C) PRUEBA (TEÓRICA Y/O PRÁCTICA) (Máximo 10 puntos)

Que tratará sobre contenidos, objetivos y competencias del puesto a cubrir.

La suma obtenida a criterio del tribunal en esta fase se sumará a la que el/la aspirante hubiese obtenido en la fase de A) BAREMO y la B) ENTREVISTA PERSONAL. Máximo del total A+B+C 52 puntos.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN	
A) BAREMACIÓN (Máximo 32 puntos)	
1.- CIRCUNSTANCIAS PERSONALES (máximo 20 puntos)	
1.1.- POR CIRCUNSTANCIAS DE DESEMPLEO	
Cada mes completo desempleado	X 0,20
	Máximo 5 puntos
1.2.- DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO	X 1
	Máximo 1 punto
1.3.- DEMANDANTE DE EMPLEO MAYOR DE 45 AÑOS	X 2

	Máximo 2 puntos
1.4.- POR INGRESOS BRUTOS DE LA UNIDAD FAMILIAR	Según tabla Anexo II
	Máximo 4 puntos
1.5. POR CARGAS FAMILIARES	
Por cada hijo a cargo menor 18 años	X 0,5
	Máximo 2 puntos
1.6 POR FAMILIA MONOPARENTAL	X 1
	Máximo 1 punto
1.7.- POR DESEMPLEO CÓNYUGE... X1	
	Máximo 1 punto
1.8.- MINUSVALÍA	X 1
	Máximo 1 punto
1.9.- FORMAR PARTE BOLSA SIN HABER TRABAJADO	X 0,05
	Máximo 2 puntos
1.10.- NO COBRAR PARO O AYUDA ÚLTIMOS DOS AÑOS	X 0.10
	Máximo 1 punto
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 4 puntos)	
2.1.- POR CADA TÍTULO ACADÉMICO RELACIONADO	Máximo 2 puntos
2.2.- BOLSA TURISMO	Máximo 3 puntos
2.3.- BOLSA técnicos JARDÍN DE INFANCIA	Máximo 2 puntos
3.- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 4 puntos)	
Mes completo en administración pública o privada misma plaza	según tabla 3.1
	Máximo 4 puntos
4.- FORMACIÓN	
Hasta 30 horas lectivas	X 0,2
De 31 a 50 horas lectivas	X 0,4
De 51 a 100 horas lectivas	X 0,6
De 101 a 150 horas lectivas	X 1
De 151 a 200 horas lectivas	X 1,5
Más de 250 horas lectivas	X 2
	Máximo 4 puntos
TOTAL PUNTOS A) BAREMACIÓN (SUMA 1,2,3,4)	
B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)	
C) PRUEBA (TEÓRICA Y/O PRACTICA)	
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS SUMA A, B, C	

ANEXO IV

CATEGORÍA	TITULACIÓN EXIGIDA	(1)
OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑILERÍA	Certificado de Escolaridad y Experiencia acreditada de más de 6 meses o F.P. Primer grado Rama de la construcción y obras, o título equivalente. Y tarjeta TPC, Formación específica de Albañilería o Similar.	101
OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑILERÍA (CEMENTERIO)	Experiencia de oficial de la construcción de al menos 6 meses de antigüedad.	102
PEÓN POLIVALENTE	Estudios Primarios y/o experiencia mínima de 6 meses o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria.	103
OFICIAL DE PRIMERA DE JARDINERÍA	Certificado de Escolaridad y Experiencia acreditada de más de 6 meses o F.P. Primer grado Rama de Agricultura o Jardinería.	104
AUXILIAR DE JARDINERÍA	Certificado de Escolaridad y Experiencia acreditada de más de 6 meses o F.P. Primer grado Rama de Agricultura o Jardinería.	105
OFICIAL DE PRIMERA PINTOR	Certificado de Escolaridad y Experiencia acreditada de más de 6 meses o F.P. Primer grado Rama de Pintura o Titulación equivalente.	106
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	CELADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS o graduado escolar y experiencia acreditativa de al menos 6 meses.	107
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES	Certificado de escolaridad.	108
BARRENDERO/ RECOGEDOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Certificado de escolaridad.	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F.P. Primer Grado Rama de Administrativo o Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, y Experiencia acreditada de más de 6 meses.	110
TURISMO	Diplomado en turismo, Grado Superior o medio en turismo o similar, FPO turismo, Talleres de Empleo Turismo y similares.	111

TÉCNICO JARDÍN INFANCIA GUARDERÍA LA MIGA	Maestro/a, Profesor EGB o Graduado, F.P. en especialidad de infantil o equivalentes.	112
CONDUCTOR AUTOBÚS MUNICIPAL	Carnet de conducir clase D, tarjeta CAP y cualesquiera otras que se fueran obligatorias legalmente para la conducción de este tipo de vehículos.	113
AUXILIAR PINTOR	Certificado de escolaridad y experiencia acreditada de más de 6 meses como oficial de segunda o tercera. FP Primer Grado Rama Pintura o Titulación equivalente.	114

(1) CODIGO

La presente rectificación entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

En Alcalá de los Gazules, a 11 de enero de 2017. El Alcalde. Fdo.: Javier Pizarro Ruíz. **Nº 1.851**

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobado el inicio del expediente de SEC-REVISIÓN DE OFICIO ACTO NULO DE APROBACIÓN Y CESIÓN DE USO DE TERRENOS FINCA LOS POZOS DE MAJARAMBUZ por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de Diciembre de 2016, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

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

En el Acuerdo inicial de la revisión de oficio se ha procedido a la suspensión de la ejecución del acto impugnado.

En Castellar de la Frontera, a 13 de enero de 2017. Alcalde, Fdo.: JUAN CASANOVA CORREA. **Nº 2.111**

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES ANUNCIO

Se hace público que por EL Pleno de la Corporación de fecha 13 de enero de 2017, se ha acordado lo siguiente:

"Asunto: Modificación de la Delegación de Turismo.

Visto el Decreto de Alcaldía de fecha 18 de Junio de 2015 por el que se creaban las Áreas de funcionamiento del Ayuntamiento así como las Delegaciones a favor de los Concejales.

Vista la necesidad de modificar la delegación de Turismo.

En uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESUELVO

PRIMERO. Modificar el Decreto de fecha 18 de junio de 2015, y que la Delegación de Turismo pase a favor de la Concejala D^a María Almagro Gámez.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre."

En Alcalá de los Gazules, a 13/1/17. El Alcalde. Fdo.: Javier Pizarro Ruiz. **Nº 2.119**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS EDICTO

DON JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, ha dictado con fecha 9/01/17 resolución:

1º.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Algeciras, en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2016, en su punto 7.8 aprobó inicialmente la disolución del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.

2.- Con fecha 17 de octubre 2016, fue efectuada la exposición pública del citado expediente, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 219 de dicha fecha, al objeto que los interesados pudieran presentar las reclamaciones que estimasen oportunas. Durante el plazo habilitado al efecto no se ha formulado reclamación alguna, tal y como se acredita con la certificación obrante en el expediente expedida por el Sr. Secretario General.

A la vista de lo expuesto y de conformidad con la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las bases del Régimen Local y demás normas de aplicación, HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo mencionado y transcrito a continuación

Aprobar la disolución del Organismo Autónomo administrativo GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, teniendo efectos la misma a fecha de 31 de diciembre de 2.016. En caso de que para el 1 de enero de 2.017 no esté en vigor el nuevo Presupuesto deberán adoptarse medidas oportunas en el Presupuesto de gastos prorrogado de 2.016.

El Excmo. Ayuntamiento de Algeciras será el sucesor universal de los bienes, derechos y obligaciones del Organismo Autónomo administrativo citado en el punto anterior.

Que para el Presupuesto de 2.017 se adopten las medidas oportunas para la dotación de los créditos necesarios para cubrir los distintos servicios municipales incorporados al presupuesto de la Corporación.

Que el personal funcionario y laboral de estos Organismos pase a formar parte de la plantilla de este Ayuntamiento de Algeciras.”

Segundo.-Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.

Tercero.- Háganse las notificaciones pertinentes.

Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, ante mí el Sr. Secretario General, que certifica.

Contra la presente resolución de acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento. Algeciras a 9 de Enero de 2017. EL ALCALDE, Firmado. **Nº 2.137**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20-12-2016, se aprueban las bases que a continuación se insertan para contratación en régimen laboral temporal, a tiempo parcial de una plaza de Encargado de Cementerio Municipal, mediante concurso oposición, convocándose el correspondiente proceso selectivo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión de una plaza de Encargado de Cementerio Municipal, en régimen de personal laboral, a tiempo parcial, mediante concurso oposición. La duración del contrato se establece con carácter indefinido, dándose por terminado cuando se cubra la plaza con carácter fijo, previa inclusión en la oferta de empleo público y realización del correspondiente proceso selectivo.

Segunda. Plaza.

Área: Servicios

Sección: Servicios Generales

Denominación: Encargado de Cementerio

Núm. de puestos: Uno

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente

Régimen: Laboral a Tiempo Parcial con 72% de jornada.

Forma de Provisión: Concurso-oposición libre

Tercera. Condiciones y requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación de libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

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

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

g) Estar en posesión del carné de conducir.

Cuarta. Instancias y documentación a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bornos y se efectuarán en el modelo Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el órgano de selección pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en la base 2ª serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Las fotocopias se compulsarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, por lo que las personas interesadas deberán presentar en el mismo los originales de los citados documentos a fin de proceder a su cotejo.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Quinta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación (<http://pst.bornos.es>) y en la página Web del Ayuntamiento de Bornos (<http://www.bornos.es>), se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/las aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación (<http://pst.bornos.es>) y en la página Web del Ayuntamiento de Bornos (<http://www.bornos.es>).

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del órgano de selección que se hará público junto con la referida lista definitiva en los mismos lugares indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

Fase de oposición:

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la base 6ª., en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación (<http://pst.bornos.es>) y en la página Web del Ayuntamiento de Bornos (<http://www.bornos.es>).

La actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comienza por la letra “H”, según lo establecido en la correspondiente Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 1 hora, elaborado por el órgano de selección antes de su realización en relación con los temas contenidos en los Anexos II y III de esta convocatoria. En el cuestionario se incluirán 6 preguntas de reserva para que puedan ser utilizadas, en su caso, por el órgano de selección para sustituir preguntas reclamadas y estimadas, para dirimir posibles empates o para resolver cualquier otra incidencia que pudiera producirse.

Cada respuesta acertada suma 0,20 puntos. Tanto las contestadas erróneamente como las que se dejen sin contestar, retarán 0,01 puntos por cada una de ellas. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas realizadas en el propio Cementerio Municipal, propuestas por el órgano de selección. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 10,00 puntos.

Fase de Concurso:

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo.

Los méritos aportados en la fase de concurso serán baremados según la tabla que figura como Anexo IV.

La calificación final del concurso oposición libre vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio. Si continúa el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la corrección de las preguntas de reserva; de persistir se acudirá a la puntuación del concurso; y, de continuar, se recurrirá al sorteo.

Octava. Órgano de selección.

Presidente: Una/un empleada/o público perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Bornos, designada/o por el Sr. Alcalde.

Vocales: Cuatro empleadas/os públicos pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de Bornos, designadas/os por el Sr. Alcalde.

Secretario: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Bornos

designada/o por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

De Conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 mujeres y hombres.

El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino 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.

La designación de las/os miembros del órgano de selección, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Órgano de selección de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del órgano de selección, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El órgano de selección podrá disponer de la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/os miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y contratación.

Terminada la calificación de los ejercicios, el órgano de selección publicará el nombre de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a su contratación como personal laboral de este Ayuntamiento. En ningún caso podrá el órgano de selección declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Décima. Jornada de trabajo

HORARIO NORMAL:

De lunes a viernes: De 10:00 a 14:00 h. y de 16:00 a 18:00 h.

Sábados, Domingos y festivos: De 10:00 a 14:00 horas.

Todos los Santos y Difuntos: De 10:00 a 18:00 horas.

HORARIO DE VERANO: (1 de Junio a 30 de Septiembre).

De lunes a viernes: De 10:00 a 13:00 h. y de 18:00 a 20:00 h.

Sábados, Domingos y festivos: De 11:00 a 14:00 horas.

El descanso semanal será rotativo.

Décima primera. Bolsa de Trabajo

Con el resto de personas aprobadas se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir las ausencias de la persona propuesta conforme establece la Base 7ª, ya sea por vacaciones, permisos, bajas u otras ausencias.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias expresadas y siempre que no pudiesen cubrirse las necesidades del servicio con personal propio, se comunicará a la persona que figura en primer lugar de la Bolsa y se le ofrecerá un contrato de trabajo que tendrá una duración coincidente con el caso que la motivó. Si rechaza la oferta, será llamada la persona que ocupe el siguiente lugar en la Bolsa.

En la siguiente ocasión en que concurra esta situación será llamada la persona que ocupe el siguiente lugar de la que aceptó la oferta, ofreciéndole, igualmente, un contrato de trabajo que tendrá duración coincidente con el nuevo caso que la motivó. Y así sucesivamente.

Esta Bolsa de Trabajo se extinguirá cuando se cubra la plaza con carácter fijo, previa inclusión en la oferta de empleo público y realización del correspondiente proceso selectivo.

Décima segunda. Incidencias.

El órgano de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Décima tercera. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/os interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Bornos, a 20 de Diciembre de 2016. El Alcalde. P.D. El 3er Teniente de Alcalde, Fdo.: Raúl Sánchez Sánchez. Decreto 686/2015, de 26 de junio

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA: ENCARGADO DE CEMENTERIO

2. CONVOCATORIA:

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha nacimiento: NIF:

Domicilio:

Municipio: Provincia:

Código Postal: Teléfonos:

4. TITULACIÓN ACADÉMICA:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación académica.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Otros.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalment todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bornos

ANEXO II

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Organización del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Régimen Local.

Tema 2. Derecho Administrativo Común. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Materiales utilizados en la construcción.

Tema 2. Herramientas básicas y equipos en la construcción.

Tema 3. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 4. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 5. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Tema 6. Mantenimiento de jardines.

Tema 7. Reglamento de Servicios del Cementerio Municipal de Bornos.

Tema 8. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

ANEXO IV. BAREMO

Experiencia

Descripción	Puntuación
Por cada mes completo de trabajo en el Ayuntamiento de Bornos, en igual o superior categoría,	0,25
Por cada mes completo de trabajo en otras administraciones, en igual o superior categoría	0,10

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado de 5 puntos. **Nº 2.385**

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

ACUERDO PLENO RETRIBUCIONES CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS

En cumplimiento de lo provisto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se comunica que el Ayuntamiento Pleno de Jimena de la Frontera en la sesión organizativa celebrada el pasado día 11/01/2017, se adoptó el siguiente acuerdo relativo al régimen dedicaciones exclusivas y parcial, así como indemnizaciones y asistencias, del tenor literal que sigue

“Visto que con fecha 1 de diciembre de 2016 con Registro de Entrada nº 5152 fue presentada Moción de Censura contra el Alcalde d. Pascual L. Collado Saraiva de conformidad con lo establecido en el art. 197.1 de la Ley 5/1985 de 19 de junio de Régimen Electoral General.

Quedando el Pleno automáticamente convocado para el día 19 de diciembre de 2016, se somete a votación la Moción de Censura presentada, resultado la misma aprobada y tomando posesión como Alcalde-Presidente en el mismo acto, el candidato propuesto D. Francisco J. Gómez Pérez.

El artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de Bases de Régimen Local, y arts 13 y ss del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales señalan que los Concejales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que correspondan, o de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias si los miembros de la Corporación son funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

En el supuesto de tales retribuciones su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes.

Los miembros de las Corporaciones Locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones o indemnizaciones a las que se ha hecho referencia, dentro de los límites que con carácter general se establezcan.

Los miembros de las corporaciones que no tengan dedicación exclusiva/parcial, percibirán indemnizaciones por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno.

En su virtud, vistos los Informes de la Secretaría General de 18/06/2015 y de la Intervención de Fondos de 01/07/2015, propongo al Pleno la adopción del presente ACUERDO:

Primero.- Reconocer la dedicación exclusiva (100%) a:

– D. Francisco J. Gómez Pérez, Alcalde-Presidente, para el desarrollo de las funciones propias de Alcalde, así como para el desempeño específico de las tareas propias de Presidencia, Relaciones Institucionales y Desarrollo Sostenible, de Urbanismo y Planeamiento, PGOY Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, con derecho a una retribución anual bruta de 36.100,00 euros, pagadera en 14 mensualidades, con un 100% de dedicación de jornada.

Segundo.- Reconocer la dedicación parcial (75%) a:

– Dª Dolores Minguet Ruiz, para el desempeño de las tareas propias de Concejales

Delegado para el Área de Políticas Sociales e Igualdad, Servicio a la Ciudadanía, Festejos, Economía y Hacienda, Asuntos Sociales, Seguridad Ciudadana, Personal, Fomento y Empleo, con derecho a una retribución anual bruta de 21.000,00 euros, pagadera en 14 mensualidades, con un 75% de dedicación de jornada.

- D^o Ángel Gómez Fernández, para el desempeño de las tareas propias de Concejal Delegado para el Área de Servicio de Promoción e Imagen del Municipio, Cultura, Turismo, Vías y Obras, Parques y Jardines, Limpieza Viaria, Cementerios, Deportes, Nuevas Tecnologías y Portavocía, con derecho a una retribución anual bruta de 21.000,00 euros, pagadera en 14 mensualidades, con un 75% de dedicación de jornada.

Tercero.- Dar de alta en el régimen general de la Seguridad Social a los miembros de la corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo a los interesados para que presenten la aceptación expresa del cargo, y se de cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Quinto.- Establecer el siguiente régimen de indemnizaciones y asistencias efectivas, que serán disfrutadas exclusivamente por aquellos miembros de la Corporación que no ostenten dedicaciones exclusivas o parciales:

1. Asistencia a Sesiones y Comisiones,
- Sesiones del Pleno 128,50 euros
- Sesiones de las Comisiones Informativas..... 22,50 euros

La concurrencia efectiva a las sesiones de la Comisión Informativa Especial del Plan General de Ordenación Urbanística de Jimena de la Frontera y la Comisión Informativa Especial de Salud y Problemática Sanitaria no se devengarán ningún tipo de Asistencia.

2. Las comisiones de servicios se abonarán según las cuentas de gastos que los mismos presenten con el V^oB^o del Alcalde debiendo acompañar las facturas de los citados gastos. En defecto de la indicada cuenta se harán efectivas según lo establecido en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexto.- Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

En Jimena de la Frontera, a 13 de enero de dos mil diecisiete. EL ALCALDE,
Fdo. Francisco J. Pérez Gómez. **Nº 2.387**

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 20 de Diciembre de 2016 acordó admitir a trámite el Proyecto de Actuación para la ampliación de centro de arte ecuestre en finca "Los Agustinos" del término municipal de Arcos de la Frontera, promovido por TREBLABARCOS, S.L., quedando sometido el expediente, de conformidad al art. 43.1.c de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía a información pública por plazo de VEINTE DIAS a contar desde el siguiente al de esta publicación, estando el mismo a disposición de cualquier interesado en los Servicios Técnicos Municipales (Avda. Miguel Mancheño, 30) para su examen y la posible deducción de alegaciones.

Arcos de la Frontera, 5 de Enero de 2017. EL DELEGADO DE URBANISMO, Fdo.: Manuel María Garrucho Amarillo. **Nº 2.398**

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2016, en virtud de lo recogido en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en los artículos 32 y 34 del Reglamento Orgánico Municipal, relativos a las atribuciones de la Junta de Gobierno Local y el ejercicio de las mismas adoptó acuerdo aprobando:

"Primero: Delegar en el Tercer Teniente de Alcaldesa, Delegado del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Planes Especiales, D. Santiago Galván Gómez, la atribución de aprobar gastos, reconocimientos de obligaciones, justificaciones de libramientos de pago a justificar y de anticipos de caja fija, reconocimientos extrajudiciales cuya aprobación no requiera elevación a Pleno y demás acuerdos de gestión económica presupuestaria, que precisen realizar con anterioridad al término del ejercicio 2016
Segundo: Los acuerdos y resoluciones que se produzcan en el ejercicio de las competencias delegadas, deberán consignar que lo son por delegación de competencia, según lo establecido en el art. 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Tercero: La publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en cumplimiento de lo preceptuado en el art.45.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 88 del Reglamento Orgánico Municipal. Jerez, 29 de diciembre 2016. LA ALCALDESA. Firmado. **Nº 2.433**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2016, al punto seis, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Participación Ciudadana así como someterlo a información pública, por medio de la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la

Provincia, para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias en el plazo estipulado, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional.

El expediente se encuentra a disposición del público en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en Plaza de San Juan de Dios, s/n.

Cádiz, a 12 de enero de 2017. EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz **Nº 2.455**

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 28 de Diciembre de 2016, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Castellar de la Frontera, a 13 de Enero 2017. El Alcalde, Fdo.: Juan Casanova Correa. **Nº 2.537**

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. JUAN LUIS MORALES GALLARDO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN de conformidad con lo establecido en el art. 21.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRRL), el día 13 de Diciembre de 2016, ha dictado el siguiente decreto nº 1270, cuyo contenido literal es:

"1. Habiendo tenido lugar la constitución del Ayuntamiento de Villamartín el día 13 de Junio de 2015 para el mandato corporativo 2015/2019, surgido como consecuencia de las elecciones locales el pasado 24 de mayo de 2015, resulta necesario proceder a la reorganización del gobierno municipal tras la renuncia a la condición de concejal presentada por D. José Manuel Jiménez Perea, con DNI 44051969T, Segundo Teniente de Alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local y la toma de posesión de D. Sebastián Perea Morales.

2. Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 01/08/2016 y núm. 789 se otorgó a D. Juan Carlos Ramírez Lineros, 2º Teniente de Alcalde, la Delegación genérica del Área de Medio Ambiente, Juventud y Deportes, que comprende materias de Agricultura, Medio Ambiente, Parques y Jardines, Residuos Sólidos Urbanos, Limpieza Viaria, Deportes y Juventud, y abarca la facultad de dirigir los servicios, así como la de gestionarlos, pero no la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3. De conformidad con el art. 43.4 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, el Alcalde puede efectuar Delegaciones Especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos incluidos en determinadas ÁREAS. En este caso el concejal que ostente una DELEGACIÓN GENÉRICA tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

En vista de los antecedentes mencionados HE RESUELTO:
PRIMERO: Otorgar a D. Sebastián Perea Morales con DNI 31.602.396-M, concejal de este Ayuntamiento la DELEGACIÓN ESPECIAL DEL SERVICIO DE DEPORTES incluido en el Área de Medio Ambiente, Juventud y Deportes. En este caso la Delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios deportivos correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Ostentando el concejal D. Juan Carlos Ramírez Lineros la facultad de supervisar la actuación del concejal D. Sebastián Perea Morales por ostentar este la titularidad de una delegación especial en el Área de Medio Ambiente, Juventud y Deportes.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a los jefes de los diferentes departamentos municipales y a los concejales interesados, significándoles que la delegación surtirá efecto desde el día siguiente en que se dicte esta resolución.

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el BOP de Cádiz, Portal de Transparencia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

CUARTO: Dar cuenta al Pleno en la primera sesión de carácter ordinario que se celebre".

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. 13/12/2016. El Alcalde, Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo. **Nº 2.731**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

MOTRIL EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario nº 59/2014. Negociado: 05. N.I.G.: 1814044S2014000046. De: D^a. MARÍA JOSE OSUNA LÓPEZ. Abogado: FELIPE VILLA RODRÍGUEZ. Contra: CINTERYS S.L.

D^a. DOMITILA GARCÍA GALLEGU, Letrada de la Admón.J. del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 de MOTRIL

HACE SABER:

Que en esta fecha en los autos número 59/2014 seguidos en materia de reclamación de CANTIDAD, se ha acordado citar a la mercantil CINTERYS S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 4 de ABRIL de 2017 a las 10:20 horas para asistir a los actos de Conciliación y/o

Juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Fielato de la Posta, s/n, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL. Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de CITACIÓN a CINTERYS S.L. se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de CADIZ y para su colocación en el Tablón de Anuncios del Juzgado por tiempo legal.

En MOTRIL, a doce de Diciembre de dos mil dieciséis. LA LETRADA DE LA ADMÓN.J. Fdo.: DOMITILA GARCÍA GALLEGO. N° 2.396

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SALA DE LO SOCIAL
SEVILLA**

N.I.G.: 1101244S20130001511. Negociado: L. Recurso: Recursos de Suplicación 3047/2015. Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº1 DE CÁDIZ. Procedimiento origen: Despidos / Ceses en general 506/2013. Recurrente: JOSE RODRÍGUEZ LOJO. Representante: ANTONIO JOSE MOYA CARRETERO. Recurrido: FOGASA, JUAN MANUEL IGARTUBURU VALIENTE, 88 OFIMÁTICA SERVICIOS TÉCNICOS PC PRINTER SL, COPIBAHIA DE CÁDIZ SL, DAVID BETANZOS NAVARRATE, ASINTEC SOLUCIONES EMPRESARIALES,S.L., GLOBALTEC SOLUCIONES INTEGRALES, S.L. y MULTIPRINT SERVICIOS DIGITALES, S.L. Representante: CARLOS SUÁREZ BARRAGÁN, RICARDO LUIS TORRES FARINAY JOSE ANTONIO PACHECO DELGADO.

Dª ROSA MARÍA ADAME BARBETA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 3047/15, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 24-11-16, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 1 de Cádiz, en Procedimiento nº 3047/15.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a la entidad COPIBAHÍA DE CÁDIZ, S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEVILLA a nueve de Enero de dos mil diecisiete. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. N° 2.399

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
CADIZ
EDICTO**

Dª MARÍA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CÁDIZ.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 97/2015 a instancia de la parte actora D. JUAN MANUEL ARDANA ARAGÓN contra SEGURIDAD LA JANDA SL sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado SENTENCIA de fecha 20/12/2016 del tenor literal siguiente:

FALLO

Que, ESTIMANDO EN LO ESENCIAL la demanda interpuesta por JUAN MANUEL ARDANA ARAGÓN frente a SEGURIDAD LA JANDA, S.L., se condena a esta a que abone a aquel la cantidad de 8.262,61 euros, que se desglosa en los siguientes conceptos: a) salariales: 3.225,76 euros, que devengarán el interés del 10 % anual; b) extrasalariales: 5.036,85 euros, que devengarán el interés legal del dinero; el cómputo del devengo de los intereses tomará como día inicial el de su reclamación extrajudicial el 15-12-14.

Se impone a SEGURIDAD LA JANDA, S.L.:

- *.- las costas, que podrá incluir los honorarios de asistencia profesional, con respeto en todo caso del límite cuantitativo legal;
- *.- sanción pecuniaria por importe de 180 euros.

La presente resolución permite el RECURSO DE SUPPLICACIÓN tan solo por infracción procesal, el cual deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la sentencia, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado, graduado social colegiado o de su representante, al hacerle la notificación de aquélla, de su propósito de entablarlo. También podrá anunciarse por comparecencia o por escrito de las partes o de su abogado o graduado social colegiado, o representante ante el juzgado que dictó la resolución impugnada, dentro del indicado plazo. Todo el que anuncie recurso de suplicación, consignará como depósito trescientos euros, en la cuenta de depósitos y consignaciones correspondiente al órgano que hubiere dictado la resolución recurrida, estando exento de ello el que tenga la condición de trabajador, causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, Administraciones Públicas, entidades de derecho público, órganos constitucionales, sindicatos y quienes tuvieren reconocido el beneficio de justicia gratuita

Y para que sirva de notificación al demandado SEGURIDAD LA JANDA SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto,

sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CÁDIZ, a doce de enero de dos mil diecisiete. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: CARMEN ROMERO CHAMORRO.

“En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)”.

N° 2.522

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

D/Dª JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 223/2016 a instancia de la parte actora D/Dª. FRANCISCO OTERO RUIZ contra QUALITY COMERCIAL RETAIL ICE CREAM SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en estas actuaciones con fecha 22 de Diciembre de 2015, despachándose la misma a favor de D. FRANCISCO OTERO RUIZ contra QUALITY COMERCIAL RETAIL ICE CREAM SL por la cantidad de QUINCE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS CON SESENTA EUROS (15.622,60€) en concepto de principal, más la de DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS (2.343€) calculados para intereses y costas, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes, derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las cantidades citadas.

Consúltense y obténganse de la aplicación de la AEAT, la TGSS, y, en su caso domicilio Fiscal de empresas acreedoras de la ejecutada, así como los datos oportunos imprescindibles a fin de asegurar la efectividad de la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrá interponerse en el plazo de TRES DIAS RECURSO DE REPOSICION, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo/a. Sr./Sra. D./Dña. LINO ROMÁN PÉREZ, MAGISTRADO-JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA. Doy fe.

Asimismo se ha dictado Decreto, cuya parte dispositiva es como sigue:

ACUERDO:

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en QUINCE DIAS puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación al demandado QUALITY COMERCIAL RETAIL ICE CREAM SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a fecha de la firma. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. 03/01/2017 JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA.

“En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)”.

N° 3.075

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

D/Dª JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

En los Autos de Ejecución de títulos judiciales número 3/2017, seguidos ante este Juzgado a instancia de Dª NURIA MOLIA SABORIDO contra PIAGET Y NADAL SA, en la que se ha dictado Auto el 11 de enero de 2017 cuya Parte Dispositiva es del tenor literal siguiente:

“S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en estas actuaciones con fecha 31 de Octubre de 2016, despachándose la misma a favor

de D^a. NURIA MOLIA SABORIDO contra PIAGET Y NADAL S.A. por la cantidad de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON CUARENTA Y CUATRO EUROS (34.880,44€) en concepto de principal, más la de CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS (5.232€) calculados para intereses y costas, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes, derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las cantidades citadas.

Consúltense y obténganse de la aplicación de la AEAT, la TGSS, y, en su caso domicilio Fiscal de empresas acreedoras de la ejecutada, así como los datos oportunos imprescindibles a fin de asegurar la efectividad de la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber de contra la misma podrá interponerse en el plazo de TRES DIAS RECURSO DE REPOSICION, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo/a. Sr./Sra. D./Dña. LINO ROMÁN PÉREZ, MAGISTRADO-JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA. Doy fe."SIGUE FIRMADO.-

Igualmente se hace constar que se ha dictado DECRETO el 12 de Enero de 2017 cuya Parte Dispositiva es del siguiente tenor literal:

"SEDECLARANEMBARGADOS como propiedad de la ejecutada PIAGET Y NADAL SA y en cantidad suficiente a TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS con CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (34.880,44 €) de principal más CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS (5.232 €) presupuestados para intereses legales y costas los siguientes bienes:

- SALDOS EN CUENTAS A LA VISTA Y OTROS PRODUCTOS BANCARIOS que conste en la base de datos de la Agencia Tributaria, y para garantizar la traba se remite vía telemática solicitud de orden de embargo a los Servicios del PNJ.

- Se acuerda el embargo de las DEVOLUCIONES TRIBUTARIAS que la AEAT tenga pendientes de devolver a la parte ejecutada. A tal efecto, realícese la petición de cargo por requerimiento judicial a través de la Cuenta de Consignaciones Judiciales.

- SALDOS que exista en cuentas corrientes, a plazo, de crédito, libretas de ahorros, fondos de inversión, obligaciones, valores en general, o cualquier otros productos bancarios, incluidas las amortizaciones de préstamos, que la ejecutada mantenga o pueda contratar con la entidad CAIXABANK S.A., BANCO POPULAR ESPAÑOL S.A. y BBVA S.A., hasta cubrir el principal y costas de la presente ejecución.

Y para garantizar los embargos trabados, se acuerda: librar los correspondientes oficios.

Asimismo acuerdo solicitar telemáticamente a través de los servicios del Punto Neutro Judicial petición del CORPME sobre los inmuebles de los cuales sea titular el ejecutado.

Debiendo ingresar las cantidades retenidas en la cuenta de consignaciones de este Juzgado en BANCO SANTANDER S.A., n.º 1255/0000/64/0003/17.

Hágase saber a las partes que, de conformidad con lo establecido en el artículo 155.5 de la LEC, si cambiasen su domicilio, número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico o similares siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con la oficina judicial durante la sustanciación del proceso, lo comunicarán inmediatamente a la misma.

Notifíquese esta resolución a las partes y respecto a la parte ejecutada notifíquese, junto con el Auto de orden general de ejecución, por edictos que se publicará en el tablón de anuncios de éste Juzgado y en el BOP de CÁDIZ haciéndole saber que se encuentra a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado copia de la demanda ejecutiva y de los documentos acompañados, sin citación ni emplazamiento, para que, en cualquier momento pueda personarse en la ejecución.

MODO DE IMPUGNACIÓN: contra esta resolución cabe interponer recurso directo de revisión, que deberá interponerse en el plazo de tres días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiere incurrido, (art. 188.2 LJS). El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente y, deberá constituir y acreditar al tiempo de la interposición el DEPÓSITO para recurrir de VEINTICINCO EUROS, mediante su ingreso en la Cuenta de Consignaciones n.º n.º 1255/0000/64/0003/17 del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA, abierta en BANCO SANTANDER S.A., salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. Sin cuyos requisitos NO SE ADMITIRÁ A TRÁMITE el recurso, y todo ello conforme a lo dispuesto en los arts. 451, 452 y concordantes LEC y la Disposición Adicional Decimoquinta de la LOPJ.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe."SIGUE FIRMADO.-

Y para que sirva de notificación al demandado PIAGET Y NADAL SA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Dado en Jerez de la Frontera, a fecha del día de la firma. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. 12/01/2017 JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento,

deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)".

Nº 3.076

VARIOS

CONSORCIO DE TRANSPORTES

BAHIA DE CADIZ

ACUERDO

El Consejo de Administración del Consorcio de Transportes de la Bahía de Cádiz, en sesión celebrada el 23 de diciembre de 2016, aprobó el Presupuesto de Gastos e Ingresos para el ejercicio 2017, que asciende a 10.464.002,10 euros, así como sus Bases de Ejecución.

En dicha aprobación se incluye el siguiente:

Presupuesto de Gastos: 10.464.002,10 euros.

Presupuesto de Ingresos: 10.464.002,10 euros.

De conformidad con las Disposiciones Legales vigentes, el Presupuesto y su expediente se exponen al público en las dependencias administrativas de este Consorcio situado en Glorieta Zona Franca Edif. Glorieta 5º planta mód. 3 y 4 de esta capital, durante el plazo de 15 días hábiles, contándose estos a partir del siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Significando que en el caso de no presentarse alegaciones durante el periodo de exposición pública, el acuerdo de aprobación del Presupuesto para el 2017 queda elevado a definitivo.

Cádiz, a 23 de diciembre de 2016. El Secretario General. Fdo. Marcos Mariscal Ruiz.

Nº 2.102

ENTIDAD URBANISTICA COLABORADORA DE CONSERVACION PARQUES DE SOTOGRANDE SAN ROQUE

ANUNCIO

No habiendo podido ser notificados y de acuerdo con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se REQUIERE DE PAGO a los siguientes propietarios en relación a las cuotas adeudadas a la Entidad Urbanística Colaboradora de Conservación "Parques de Sotogrande", por varios ejercicios:

PROPIEDAD	(1)	PROPIETARIO	(2)	TOTAL	DIRECCIÓN PROPIEDAD
430002520344	B29691615	TALWOOD INVERSIONES S.L.	2009	1.816,73 €	DAIMIEL, 27
430002520344	B29691615	TALWOOD INVERSIONES S.L.	2010	1.823,32 €	DAIMIEL, 27
430002520344	B29691615	TALWOOD INVERSIONES S.L.	2011	2.040,56 €	DAIMIEL, 27
430002520344	B29691615	TALWOOD INVERSIONES S.L.	2013	1.958,94 €	DAIMIEL, 27
430002520344	B29691615	TALWOOD INVERSIONES S.L.	2014	1.958,94 €	DAIMIEL, 27
430023000050	51616988C	SANCHEZ MOYANO-LEA, CARLOS JOSE	2016	605,86 €	URB.SOTOGOLF, 50
				10.204,34 €	6

(1) DNI/ NIE/ CIF/ PASAPORTE. (2) ANUALIDAD

Si el presente requerimiento de pago no fuese atendido en el plazo de un mes, la EUC "Parques de Sotogrande" podrá iniciar la vía de apremio a través del Ayuntamiento de San Roque, en reclamación de las cuotas, intereses y recargos adeudados, todo ello conforme a lo previsto en el artículo 43.2 de los Estatutos de la Entidad.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que, en caso de no atender el presente requerimiento de pago en el plazo fijado, sus datos serán incorporados al fichero ASNEF de registro de deudores.

San Roque, 17 de enero de 2017. El Presidente de la Entidad Urbanística Colaboradora de Conservación "Parques de Sotogrande".

Nº 3.417

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

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

SUSCRIPCION 2017: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros