

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º del Real Decreto 243/95, de 17 de febrero, por el que se regula la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, hago saber que se encuentra a disposición del público la Matrícula Provisional correspondiente al presente año 2020, remitida por la Administración Tributaria del Estado, la cual podrá ser examinada durante el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el B.O.P.

Contra los actos de inclusión de un sujeto pasivo, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del art.2º del citado Real Decreto, cabe interponer Recurso de Reposición potestativo ante la Agencia Estatal Tributaria o reclamación Económica Administrativa, ante el Tribunal correspondiente, ambos en el plazo de UN MES, a contar desde el día inmediato siguiente al del término de período de exposición pública de la Matrícula.

La interposición del Recurso de Reposición o reclamación Económica-Administrativa contra los citados actos, no originarán la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerden expresamente los órganos resolutorios competentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chipiona, a 20/05/20. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 26.471

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Aprobada inicialmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Regulación Administrativa de Declaración de Edificaciones en Situación de Asimilado al Régimen de Fuera de ordenación, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de mayo de 2020, se abre un período de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada en la Secretaría General y presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

Bornos, 11 de junio de 2020. El Alcalde. P.D. Ana Camas Núñez. Delegada de Hacienda Decreto 959/2019, de 28 de junio.

Nº 28.968

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey,

Nº 28.980

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Con fecha 10 de junio de 2020 en sesión extraordinaria de Pleno se ha aprobado el Programa de Subvención para ayudas a Pymes y Autónomos por el COVID-19 en San Martín del Tesorillo lo que se expone al público durante un periodo de 30 días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones, con el siguiente tenor literal:

“PROGRAMA DE SUBVENCIÓN PARA AYUDAS A PYMES Y AUTÓNOMOS AFECTADOS POR EL COVID 19 EN SAN MARTÍN DEL TESORILLO

1.- Objeto del programa.

El objeto de la presente convocatoria es paliar y actuar de manera inmediata, ante las consecuencias derivadas de la crisis económica provocada por el COVID-19, e impulsar la actividad económica en el término municipal de San Martín del Tesorillo, otorgando liquidez a las empresas instaladas en el término y autónomos locales del municipio para contribuir a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones empresariales, mantenimiento de la actividad y empleo y amortiguar la reducción de ingresos. Se pretende proteger el interés general de la ciudadanía de San Martín del Tesorillo, dando soporte en concreto a las personas autónomas, microempresa y pequeña empresa, para minimizar el impacto crisis económica provocada por el COVID-19 y lograr que, una vez finalizada la alarma sanitaria, se produzca lo antes posible una reactivación de la economía de nuestro municipio, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas.

2.- Bases reguladoras y normativa aplicable.

1.- Las bases reguladoras por las que se rige la presente convocatoria es la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

2.- La presente convocatoria se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en las

bases reguladoras, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGS) y en las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020 y, supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

3.- Dotación y pago.

La presente iniciativa tiene una dotación de 25.000,00 euros, con cargo al presupuesto municipal del ejercicio 2020.

La cuantía de 25.000,00 euros se dividirá entre las solicitudes presentadas ante este Ayuntamiento que reúnan los requisitos previstos en el artículo 4, con el límite máximo de 500,00 euros por solicitud, y atendiendo a los siguientes criterios:

1. El 100% del importe para aquellos autónomos o empresas que hayan cesado su actividad durante el Estado de Alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.
2. El 75% del importe para aquellos autónomos o empresas que hayan tenido una reducción de facturación en más de un 75% durante el Estado de Alarma.
2. El 50% del importe para aquellos autónomos o empresas que hayan tenido una reducción de facturación en más de 50 % durante el Estado de Alarma.

En el caso de que una vez concedidas la subvención a aquellos autónomos o empresas beneficiarias existiera crédito por no haberse agotado se dividirá de forma igualitaria entre aquellas solicitudes de autónomos o empresas que hubiesen cesado su actividad durante el Estado de Alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, 14 de marzo.

4. Beneficiarios

1.- Con carácter general, podrán ser beneficiarias de estas ayudas las personas trabajadoras por cuenta propia y las micropymes (empresa que ocupa hasta 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros, según Recomendación de la Comisión 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003).

2.- Los requisitos de los beneficiarios son:

- a) Haber visto afectados como consecuencia de la declaración del estado de alarma para la gestión del COVID-19, bien por cierre temporal de la actividad o por minoración ostensible de su actividad que suponga una caída de más de un 50% de sus ingresos en relación con la media efectuada en el semestre natural anterior a la declaración del estado de alarma. Cuando la persona física o jurídica no lleve de alta los seis meses naturales exigidos para acreditar la reducción de ingresos, la valoración se llevará a cabo teniendo en cuenta el periodo de la actividad.
- b) Que la actividad afectada por el cierre temporal dispuesto por el estado de alarma, no se haya visto compensada por un incremento de la facturación mediante un aumento de volumen de negocio online o telefónico de la persona solicitante.
- c) No estar inmerso/a en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Que se hallen al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, y con la hacienda local.
- e) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en la Mutua profesional correspondiente y en Hacienda con fecha de la declaración del estado de alarma (14/03/2020) y en el momento de la presentación de la instancia.
- f) Que el solicitante tenga su domicilio fiscal en el término municipal de San Martín del Tesorillo.

3.- Quedan excluidas las administraciones públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro y el personal autónomo colaborador.

4.- Las presentes ayudas son compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre y cuando el importe total de las ayudas que se perciban no supere las pérdidas derivadas de la crisis sanitaria del COVID-19.

En caso de que se superase por la persona física o jurídica beneficiaria podrá renunciar a la subvención concedida en el marco de este programa, reintegrando el importe percibido y abonando además los correspondientes intereses de demora generados, tal y como se establece en la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa aplicable.

5. Procedimiento de concesión.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 55 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley, el procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva, entre todas las personas o entidades solicitantes, hasta agotar el crédito consignado.

2.- Las ayudas se resolverán en el plazo máximo de tres meses, desde la solicitud.

3.- El Ayuntamiento ingresará por transferencia bancaria en la cuenta determinada por la persona beneficiaria la cuantía correspondiente a la subvención, a partir de la aprobación y notificación de la Resolución.

4.- El Ayuntamiento podrá recabar en cualquier momento la documentación original o complementaria que considere necesaria para acreditar el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria.

5.- El órgano competente para la Resolución de concesión de estas ayudas es la Alcaldía de la Corporación, de acuerdo con el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. Documentación a aportar.

1.- Las solicitudes se formalizarán a través del ANEXO I, publicado junto a la convocatoria, que será facilitado en las dependencias municipales y podrá también ser descargado de la Web municipal, en la sede electrónica.

2.- Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- a. DNI de la persona solicitante, y/o del representante legal de la entidad, en su caso.
- b. CIF de la entidad, en su caso.
- c. Poderes del representante legal.
- d. En caso de que la solicitud la realice un representante deberá presentar autorización de representación.
- e. Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con

su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
f. Informe/s actualizado/s de la vida laboral.

g. Resolución de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o del Régimen de Seguridad Social correspondiente.

h. Escritura de constitución y los estatutos de la persona jurídica actualizados, inscritos en el correspondiente Registro

i. Documentación, permisos y licencias necesarios para la actividad.

j. Certificado de la Entidad Bancaria con el número de cuenta para el ingreso de la ayuda.

3.- Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos, o falte algún documento que de acuerdo con estas bases resulte exigible, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, transcurrido el plazo sin que lo hubiera hecho, se le tendrá por desistida su solicitud, en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, mediante la correspondiente resolución administrativa

4.- Declaración Responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

- Que la actividad desarrollada se ha visto afectada por el cierre de establecimientos dispuesto RD 465/2020 de 17 de marzo que modifica el artículo 10 del RD 463/2020 de 14 de marzo o, no siendo este el caso, que la actividad desarrollada ha sufrido una reducción de la facturación en el mes anterior a la solicitud de esta subvención de al menos el 75% o 50 %, en relación con la media efectuada en el semestre natural anterior a la declaración del estado de alarma, o en caso de no llevar de alta los 6 meses naturales exigidos para acreditar la reducción de los ingresos, durante el periodo de alta.

- Que la actividad afectada por el cierre del establecimiento dispuesta por el estado de alarma no se ha visto compensada por un incremento de la facturación mediante un incremento del volumen de negocio online o telefónico de la persona solicitante.

- Que la persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con el artículo 4.1 de las presentes bases.

- Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.

- Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

- Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- Que la persona solicitante se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social y la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.

7. Plazo y Forma de presentación de solicitudes

1.- El modelo de solicitud normalizado para la obtención de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria estará disponible en la sede electrónica y en las dependencias del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

2.- Las solicitudes, que deberán dirigirse al Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, se presentarán o a través del registro de entrada físico del ayuntamiento siempre que el interesado o interesada sea autónomo o por medios electrónicos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a través de la sede electrónica: <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

4.- La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

8.- Criterios de valoración de las solicitudes

Las subvenciones se irán tramitando en sus respectivos expedientes, por estricto orden de Registro de Entrada, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases.

9.- Obligación de los perceptores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, son obligaciones de los beneficiarios:

1.- Acreditar ante el órgano concedente de la subvención la situación que fundamenta la concesión de la ayuda, así como el cumplimiento de los requisitos y de las condiciones que determinan esta condición, en los plazos establecidos.

2.- Hallarse al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

3.- No tener deuda pendiente, de ningún tipo, con el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

4.- Informar al Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo sobre cualquier cambio relevante que se produzca en la situación valorada en la convocatoria.

10.- Justificación

De acuerdo con el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones que se concedan en atención a estas bases no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

11.- Reintegro de la subvención

1.- El reintegro total o parcial de la subvención tendrá que ser acordado por el órgano concedente de la misma, siempre respondiendo al principio de proporcionalidad, y atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) Comprobación, posterior al acuerdo de concesión, de no reunir las condiciones requeridas.

b) Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.

c) Incumplimiento de cualquier otra de las obligaciones impuestas en el art. 9 de las presentes bases

12.- Responsabilidad y Régimen Sancionador

Se estará en todo caso a lo dispuesto con carácter general por el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones."

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 29.046

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 29.047

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora para la Prestación de Ayudas de Emergencia Social, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 29.048

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Circulación en el Casco Urbano de San Martín del Tesorillo, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 29.051

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de junio de 2020, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Derechos de Examen.

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

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

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

11/06/2020. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 29.052

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2020-778 de fecha 05 de junio de 2020 las bases y la convocatoria para la selección de Funcionario interino para la plaza de Administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA

Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: se precisa el nombramiento de un funcionario interino para cubrir la baja por enfermedad producida por el funcionario titular de la plaza de Administrativo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. B) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considera que estamos ante un caso excepcional y que existen necesidades urgentes e inaplazables que justifican la contratación temporal de un Administrativo por los siguientes motivos:

- Sustituir al titular de la plaza que se encuentra de baja por enfermedad.
- Necesidad estructural, se trata de personal necesario para la Administración al haber un aumento de las funciones administrativas como consecuencia de diversos cambios normativos, ya sean en materia de contratación administrativa por el incremento de contratos a licitar, responsabilidad patrimonial, administración electrónica, etc.

Las características de la plaza son:

Servicio/Dependencia	SECRETARIA
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Interinidad
Fecha finalización	Hasta la incorporación de su titular
Circunstancia que lo justifica	Baja por enfermedad del titular de la plaza. (Sustitución transitoria de su titular)
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Completa
Complemento específico	862,50 € mensual
N.º de vacantes	1

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de sustituir al titular de la plaza al encontrarse de baja por enfermedad, quien tenía asignadas las funciones de realización de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, gestión de expedientes de ordenanzas reguladoras, gestión de expedientes de secretaría, expedientes de contratación administrativa, central de compras, subvenciones, etc. . .

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

Segunda. — Funciones de administrativo.

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo y económico.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a contrataciones y compras.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar expedientes administrativos previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por el Pleno.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Tercera. — Publicidad de la convocatoria y de las pruebas. Requisitos de los aspirantes.

1. Tanto la convocatoria como sus Bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cádiz.

2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (<https://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/board>) con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (<https://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/board>).

3. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

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

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, según dispone el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o cualquier órgano de la Administración competente para ello y se adjuntará al título su traducción.

4. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

5. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, conforme al modelo del Anexo 1.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOP de Cádiz.

3. La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente: La presentación electrónica se realizará ante el Registro Telemático Único a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules: <https://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/>. Quienes deseen participar en el procedimiento selectivo cumplimentarán la instancia general y adjuntarán la documentación oportuna de conformidad con las presentes bases.

b) Presencialmente, a través de:

— Registro General de la Corporación (Plaza Alameda de la Cruz, 14), en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

— En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

— En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de

remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

—En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, as como las causas de exclusión, en su caso. El lugar de publicación será en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es>].

2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho conenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo anterior, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP de Cádiz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su sede electrónica. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4. La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

5. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su sede electrónica; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto 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 mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

—Presidente.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, se indicará la composición nominativa del tribunal.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Las funciones de presidencia en ausencia de su titular y de su suplente serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos de selección.

• Procedimiento de selección: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

—Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Desarrollo y condiciones de la oposición.

1. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra M, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas

selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cádiz.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Cádiz. Estos anuncios, sin perjuicio de los demás requisitos sobre publicidad que hayan establecido estas bases, deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

4. Calificación de la Fase de Oposición.

4.1. Los tres ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 6 puntos el primero y de 6 puntos el segundo y 12 puntos el tercero, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en el primero, 3 puntos en el segundo y 6 puntos en el tercero.

4.2. La calificación de los ejercicios y pruebas deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

4.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, o como más tardar, al día siguiente, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (<https://alcaladelosgazules.sedelectronica.es/board>).

4.4. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de esta fase de Oposición.

4.5. Las solicitudes de revisión de la corrección de ejercicios, habrán de presentarse por escrito, a través del Registro de entrada del Ayuntamiento, dirigido al Tribunal del proceso selectivo, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio. Una vez realizada la revisión de examen, podrá alegarse sobre el resultado de la corrección en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Las alegaciones sobre las correcciones se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal calificador por el que se aprueben los resultados definitivos de cada ejercicio. No se emitirán respuestas personalizadas. No será posible recurrir el resultado de la corrección del ejercicio de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

5. Ejercicios:

5.1. Los ejercicios de la oposición serán tres, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

5.2. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas propuestas por el Tribunal y basadas en la parte general del contenido del temario relacionado al final de las presentes Bases. Las respuestas correctas sumarán 0,10 puntos, las erróneas restarán 0,03 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa. La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio se realizarán antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el Tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores durante la corrección del ejercicio.

Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante. No se admitirá el uso ni acceso a ordenadores, tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Terminado el examen, en un plazo de dos días, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con las preguntas realizadas y las respuestas correctas. Los aspirantes

podrán alegar sobre las preguntas en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Resueltas las alegaciones, se hará pública la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas en su caso, debiendo entenderse desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha publicación. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la corrección de los ejercicios. Ni la plantilla provisional ni la definitiva que resulte de la posible estimación de alegaciones serán recurribles de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

Calificación del primer ejercicio: La puntuación máxima en este ejercicio será de 6 puntos y la calificación mínima para aprobar el ejercicio será de 3 puntos. Si por alguna razón, una o varias de las preguntas resultasen anuladas, las puntuaciones explicadas se aplicarán proporcionalmente al número de preguntas válidamente realizadas, de manera que el aprobado se consiga con el 50% de la puntuación máxima obtenible.

5.3. Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, un tema a elegir por el aspirante entre dos, extraídos al azar por el tribunal, con carácter previo a la realización del ejercicio, entre los pertenecientes al Bloque 2 de las Materias Comunes y las Materias Específicas del temario (en resumen, entre los temas 9 a 34 ambos incluidos).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora.

Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante. No se admitirá el uso ni acceso a ordenadores, tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Se valorará en este ejercicio la corrección en la comprensión, expresión y manejo de lenguaje técnico-administrativo, la calidad de la explicación, el adecuado uso de la normativa y la claridad y sistemática de la redacción.

El tribunal, a la vista del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente los ejercicios, en cuyo caso se utilizará un sistema de corrección que garantice el anonimato de los aspirantes durante la corrección. De no adoptarse tal decisión, que deberá comunicarse a los aspirantes con ocasión del comienzo del ejercicio, se procederá en acto público a su lectura y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

Calificación del segundo ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. El número de

puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 6 puntos.

La calificación se adoptará considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media aritmética, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y mínima concedida, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

5.4. Tercer ejercicio:

Consistirá en la Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, que los aspirantes deberán contestar por escrito, sobre las tareas y funciones propias de un Administrativo de Administración General que guardará relación con las materias incluidas en el temario (Anexo II de estas bases). El tiempo máximo para esta prueba será de 2 horas. La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos.

El formato de examen podrá ser diverso, pudiendo tener cabida la formulación de cuestionarios, de preguntas breves, redacción extensa, preparación de modelos, propuestas, documentos, cálculos, etc.

Del mismo modo el supuesto, o alguno de los supuestos, podrá consistir o implicar la utilización de todas o alguna de las herramientas informáticas más comúnmente utilizadas (Microsoft office word, Microsoft office Excel y Microsoft office access).

Se valorará en este ejercicio la corrección técnica de las soluciones, la corrección en la comprensión, expresión y manejo de lenguaje técnico-administrativo, la calidad de la explicación, la correcta motivación técnica de las soluciones aplicadas, el adecuado uso de la normativa y técnicas de trabajo, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Los aspirantes podrán realizar el examen con ayuda de textos legales no comentados y calculadora (deberán traer sus propios elementos los propios aspirantes que deseen ayudarse de los mismos. No se admitirá el uso de ordenadores ni tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes, salvo los medios que el Tribunal, en su caso, directamente proporcione para el desarrollo del ejercicio).

El tribunal, a la vista del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente los ejercicios, en cuyo caso se utilizará sistema de corrección que garantice el anonimato de los aspirantes durante la corrección. De no adoptarse tal decisión, que deberá comunicarse a los aspirantes con ocasión del comienzo del ejercicio, se procederá en acto público a su lectura y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

Calificación del tercer ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 12 puntos.

Si el ejercicio constase de varios supuestos, cada supuesto se puntuará con un máximo de 12 puntos y habrá de alcanzarse un mínimo de 6 puntos en cada supuesto para entender superado el ejercicio. En tal caso, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones de los distintos supuestos.

Las calificaciones, para cada supuesto en que consista el ejercicio, se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media aritmética, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y mínima concedida, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. En caso de subsistir el empate se resolverán a favor de quien tuviera mayor puntuación en el segundo ejercicio. En caso de subsistir el empate se resolverán a favor de quien tuviera mayor puntuación en el primer ejercicio. Y finalmente, si no fuera posible resolver el empate conforme a los criterios anteriores, se resolverá por sorteo entre los aspirantes empatados, que se celebrará en acto público.

Octava. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso en el cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado; el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar). Ello con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo

de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP de Cádiz.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión. Si el resultado es “no apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera c) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso, el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

Novena. — Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

1. Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

2. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Administrativo, el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

3. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

4. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

5. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos número de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deber mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio administrativo.

Décima. — Incompatibilidades.

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

Décima Primera. — Normas finales.

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

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

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

En Alcalá de los Gazules a 12/06/2020, Fdo.: Javier Pizarro Ruiz, Alcalde.

ANEXO I Modelo de instancia

D./D ^a :
Vecino/a de:
Teléfono de contacto:
Con domicilio en calle:
Número:
C.P.:
Localidad:
Provincia:
Y con N.I.F. número:

Comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz” núm., de fecha, en relación con la provisión mediante interinidad por el sistema de oposición de una Plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

Segundo. — Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión mediante interinidad por el sistema de oposición de una Plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

Cuarto. — Que jura o promete no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Quinto. — Que jura o promete no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Sexto. — Que acompaña junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

SOLICITA:

Que, de conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20...

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES

ANEXO II Temario

Materias Comunes

Bloque 1

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Constitucional. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.
5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
6. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
8. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Bloque 2

9. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.
10. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo.
11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
13. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
14. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas

municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Materias Específicas

15. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

16. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

17. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales. Documentos emitidos por la administración. Copias de documentos realizadas por la administración. Documentos aportados por los interesados. Los registros administrativos, registro electrónico. Presentación de documentos.

18. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

19. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

20. Los contratos del Sector Público: concepto y clases. Preparación del expediente. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público, objeto, duración, precio y cuantía. Requisitos, preparación, adjudicación, modificación y extinción.

21. Los contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo de los contratos: Las partes. Órganos de contratación de la Administración Local. Registros Oficiales. Los contratos menores. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

22. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

23. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

24. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

25. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

26. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

27. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

28. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

29. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

30. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

31. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La Sede Electrónica, naturaleza y objeto.

32. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

33. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

34. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Chiclana de la Frontera, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda

ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

12/06/2020. El Alcalde. Firmado: Javier Pizarro Ruiz.

Nº 29.053

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía nº 2020/3280 de fecha 2 de junio de 2020, se ha resuelto someter a información pública el Reformado del Proyecto de Reparcelación del Área de Reforma Interior SUNC 2-ARI-TU-02 Santa Ana, presentado por Don Miguel Guerrero de Mier, en representación de la mercantil Bogaris Retail 5, S.L., redactado por los arquitectos Don Miguel Guerrero de Mier y Don José Antonio Reyes González.

En cumplimiento del mencionado acuerdo, dicho documento se somete al trámite de información pública de conformidad con lo establecido en el artículo 101.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, por plazo de VEINTE DÍAS, mediante anuncios insertos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos digital del Ayuntamiento, para que cualquier persona física o jurídica interesada o afectada pueda formular las alegaciones que estime pertinentes, a cuyo fin el citado expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Delegación Municipal de Urbanismo y Diseminado, sitas en la Calle Constitución n.º 4, 1ª planta, en días y horas hábiles. Igualmente se publicará en la página web oficial del Ayuntamiento (<https://www.chiclana.es/delegaciones-y-servicios/urbanismo/tablon-de-anuncios>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección "Normativa y documentos en tramitación".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Frontera, a 12/06/2020. LA TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE URBANISMO Y DISEMINADO. Fdo.: Ana María González Bueno.
Nº 29.198

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 26 de febrero de 2020 el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento acordó la designación de la Concejala Doña JOSEFA VELA PANÉS como Jueza Instructora del expediente para el nombramiento de Cronista Oficial de la Ciudad de Chiclana de la Frontera, en la persona del investigador Don José Luis Aragón Panés.

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del vigente Reglamento Municipal de Honores y Distinciones se abre un plazo de exposición pública de quince días, contando desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar a la Jueza Instructora cuantos datos e informaciones aconsejen o desaconsejen a su juicio la concesión de la citada distinción por la Corporación Municipal.

Lo que hago público para general conocimiento.

Chiclana, a 9/06/2020. LA CONCEJALA. LA JUEZA INSTRUCTORA.
Fdo.: Josefa Vela Panes.
Nº 29.208

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 6 de marzo de 2020, al punto 15º, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

Aprobar definitivamente el cambio de sistema de actuación de COOPERACIÓN a COMPENSACIÓN, para la UNIDAD DE EJECUCIÓN UE-EX22R1 "EXPLANADA R1", procediendo a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en el art. 38.1.d) del Reglamento de Gestión Urbanística".

Cádiz, 11 de marzo de 2020. EL JEFE DEL SERVICIO DE URBANISMO.
Fdo.: Juan Jesús Castillo Costilla.
Nº 29.216

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

En cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2018, que fue dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en reunión celebrada el día 11 de junio de 2020.

Durante dicho plazo de información pública y los ocho días siguientes podrán presentarse, por cualquier interesado, cuantas reclamaciones, reparos u observaciones estimen convenientes.

12/06/2020. Fdo.: María del Carmen Sánchez Díaz, LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO
Nº 29.258

AYUNTAMIENTO DE ALGAR ANUNCIO

Habiendo expirado el mandato del JUEZ DE PAZ en ALGAR (Cádiz), corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos

101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Por ello se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12/06/2020. El Alcalde. Fdo.: José Carlos Sánchez Barea.

Nº 29.339

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de junio de 2020, como asunto urgente 17 fuera del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:

"En los últimos años, ha sido una constante en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado la limitación del número total de plazas a cubrir por personal de nuevo ingreso en el sector público en función de la tasa de reposición de efectivos, disponiendo además, que dichas plazas deben concentrarse en los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

El Ayuntamiento de Jerez en cumplimiento de la normativa propia de la Administración Pública viene aprobando anualmente Ofertas de Empleo Público, realizando los preceptivos procesos selectivos establecidos en la legislación vigente para el nombramiento de funcionarios.

Pero es una realidad que se dan situaciones de necesidad y urgencia que requieren la provisión de plazas mediante la selección de personal funcionario interino con procedimientos ágiles que respeten en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREPEP).

Igualmente esta selección de funcionarios interinos debe realizarse mediante procedimientos en los que se garanticen los principios de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, así como agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Por lo tanto, de conformidad con el TREBEP, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, podrán ser nombrados funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: la existencia de plazas vacantes que no pueden ser cubiertas de manera inmediata por funcionarios de carrera, la necesidad de sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas de carácter temporal así como el exceso o acumulación de tareas.

Por todo ello el Ayuntamiento cree necesaria la aprobación de unas Bases Generales reguladoras del procedimiento para la selección de funcionarios interino, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el resto de la legislación aplicable Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, el R.D.L. 781/1986, de 17 de abril y el R.D. 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, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, que permita el nombramiento de estos funcionarios interinos en los casos previstos legalmente.

Estas Bases han sido negociadas y acordadas en sesión de la Mesa General de Negociación de Funcionarios celebrada el día 2 de junio de 2020.

Visto Informe jurídico del Servicio de Recursos Humanos, que integra el expediente administrativo, de 3 de junio de 2020.

Y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello SE PROPONE:

Primero.- Aprobar las BASES GENERALES REGULADORAS para la selección y nombramiento del personal funcionario interino, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es la regulación de la selección y nombramiento del personal funcionario interino para el Ayuntamiento de Jerez, de conformidad con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público RDL 5/2015 DE 30 de octubre (en adelante TREBEP).

SEGUNDA.- SUPUESTOS

Los/as funcionarios/as interinos serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un

periodo de doce meses.

TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del TREBEP así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, el R.D.L. 781/1986, de 17 de abril y el R.D. 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.

Asimismo, servirá como referencia para la selección y nombramiento la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de funcionarios/as interinos se efectuará, en primer lugar, a partir de las bolsas de trabajo aprobadas por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, por estricto orden de prelación.

Si no existiera bolsa de trabajo para la plaza o, en su caso, el puesto, que sea necesario cubrir o concluido el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo, no se hubieran cubierto las necesidades, se aprobará la correspondiente convocatoria de conformidad con estas Bases Generales.

El proceso selectivo habrá de realizarse de forma ágil, por razón de la urgencia, respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 55 y 61 del TREBEP.

Cada convocatoria específica establecerá el sistema de selección de entre los siguientes:

- Oposición libre, compuesta de dos pruebas, siendo la primera eliminatoria y correspondiéndose la puntuación final con la suma de las dos.
- Oposición libre, compuesta de una sola prueba, que podrá ser tipo test o de naturaleza práctica.

Concurso-Oposición, siendo la primera fase la de oposición, de carácter eliminatorio. Concurso, mediante presentación de oferta al Servicio Andaluz de Empleo. Dicho modo de provisión se utilizará exclusivamente en caso de que sea el procedimiento que venga exigido por normativa provincial, autonómica o estatal para la ejecución de un programa de carácter temporal; así como en aquellos casos en que, por las características de los puestos ofertados, pueda entenderse que serán procesos de concurrencia masiva, en cuyo caso se solicitará al Servicio Andaluz de Empleo cinco candidatos por puesto.

Los/as aspirantes que superen los procesos de selección de los supuestos referidos en los apartados a) y b) de la Base Segunda, y que no ocupen plazas, conformarán una bolsa de trabajo para futuras necesidades específicas de cobertura de plazas de la misma naturaleza, por el orden de puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que superen los procesos de selección del supuesto referido en el apartado d) de la Base Segunda, y que no haya resultado seleccionado por su orden de puntuación, conformarán una bolsa de trabajo para futuras necesidades específicas de exceso o acumulación de tareas, de idénticas funciones de puesto al de la convocatoria.

Los aspirantes que superen los procesos de selección de los supuestos c) de la Base Segunda y que no ocupen puestos, permanecerán en una lista de reserva mientras dure el programa de cada convocatoria, por el orden obtenido.

QUINTA.- LLAMAMIENTO A PARTIR DE BOLSA DE TRABAJO

5.1.- El llamamiento tendrá lugar por cualquier medio admisible en derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, siendo la vía telefónica el medio de comunicación preferente con los interesados para agilizar las actuaciones. De no ser posible contactar telefónicamente, la notificación se practicará por correo electrónico o cualquier otro medio que permita su rápida localización, con el fin de no paralizar el procedimiento.

5.2.- En el momento del llamamiento, se le indicará a la persona el puesto y sus características, concediéndole un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar el procedimiento. Si finalizado este plazo no se obtuviera respuesta, se considerará que renuncia a la oferta, pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo.

5.3.- Si la persona acepta la plaza, se le citará para que se persone, en el plazo que se le indique, no superior a tres días hábiles, en la Delegación Municipal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jerez y aporte la siguiente documentación:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

5.4.- Si, por el contrario, rechaza la oferta, se le solicitará que remita, en el plazo de 10 días naturales, un escrito en el que haga constar, en su caso, la causa aportando las pruebas documentales que acrediten su situación. Si no existe causa justificada de renuncia, pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo.

Se considerará causa justificada de renuncia la concurrencia de algunas de estas circunstancias:

- La incapacidad temporal, total o absoluta o gran invalidez.
- El riesgo durante el embarazo, debidamente acreditado.
- La maternidad o paternidad, la adopción o el acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tengan reconocidos los empleados del Ayuntamiento de Jerez.
- Estar ejerciendo cargo público representativo o función sindical electiva a tiempo completo.
- Ser cuidador/a habitual de persona mayor, dependiente o discapacitada, debidamente acreditado.
- Estar prestando servicio en cualquier Administración Pública con carácter temporal, o contar con una relación laboral temporal privada.
- Mujeres víctimas de violencia de género, que se encuentren en situación que le impida asumir el trabajo por causarle perjuicio o riesgo.
- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por el Ayuntamiento de Jerez.

Cualquiera de las causas especificadas deberá ser suficientemente alegada y justificada, conllevando la suspensión de futuros llamamientos mientras se mantengan. Una vez finalizadas las mismas deberá comunicarlo por escrito a la Delegación de Recursos Humanos, en el plazo de diez días naturales siguientes a su finalización, al objeto de retornar a la bolsa en el lugar correspondiente. El incumplimiento de esta obligación implicará pasar a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo.

Se procederá al llamamiento con la siguiente persona, según el orden establecido, tanto en el caso de falta de respuesta al llamamiento como de rechazo a la oferta sin causa justificada de la renuncia,

5.5.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Junta de Gobierno Local nombrará personal funcionario/a interino a las personas que cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria, publicándose este acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, sirviendo esta publicación de notificación a los seleccionados.

5.6.- Las personas seleccionadas tomarán posesión de la plaza de funcionario/a interino en el plazo de 2 días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, prestando previo juramento o promesa de conformidad con la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

5.7.- En los casos referidos en los apartados a) y b) de la Base Segunda, en el supuesto de que exista otra bolsa de trabajo anterior para una plaza idéntica, cuyos integrantes hayan expresado su rechazo al llamamiento y se haya tenido que proceder a una nueva convocatoria de selección, las personas incluidas en aquella se integrarán en la nueva bolsa correspondiente situándose en las últimas posiciones, excepto en el caso de que el rechazo esté justificado en tiempo y forma como se ha indicado en el apartado 5.4, en estos casos justificados los integrantes de la bolsa anterior se integrarán en la nueva bolsa situándose en las primeras posiciones.

5.8.- En el caso referido en el apartado d) de la Base Segunda, en el supuesto de que exista otra bolsa de trabajo anterior para una necesidad de idéntica naturaleza, cuyos integrantes hayan expresado su rechazo al llamamiento y se haya tenido que proceder a una nueva convocatoria de selección, las personas incluidas en aquella se integrarán en la nueva bolsa correspondiente situándose en las últimas posiciones, excepto en el caso de que el rechazo esté justificado en tiempo y forma como se ha indicado en el apartado 5.4, en estos casos justificados los integrantes de la bolsa anterior se integrarán en la nueva bolsa situándose en las primeras posiciones.

SEXTA.-PROCEDIMIENTO PARALASELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO/A, PARA EL CASO DE QUE NO EXISTA BOLSA DE TRABAJO APROBADA.

Cada convocatoria especificará el sistema selectivo acordado, de entre los expuestos en la Base cuarta.

6.1.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a 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.

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

c) Estar en posesión de la titulación académica oficial, o habilitación profesional equivalente, requerida para cada convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público

6.2.- Solicitudes y plazo de presentación

Las personas interesadas en participar en cada convocatoria deberán hacerlo constar en la correspondiente solicitud, que se ajustará al modelo oficial referido en el Anexo I de las presentes bases y que podrá ser descargado de la web municipal www.jerez.es/ofertadempleopublico y también será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (Cádiz) sito en calle Consistorio nº 15.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Acreditación de los méritos alegados, en su caso.

En caso de discapacidad, además de lo anterior, deberán acompañar a la solicitud:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el aspirante. Se establecerán para las personas con discapacidad

que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y web municipal.

La presentación de la solicitud, así como de toda la documentación necesaria, se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera sito en calle Consistorio nº 15, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.sedelectronica.jerez.es>) o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especificándose en cada convocatoria.

6.3.- Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo declarando:

- La aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.
- La composición del tribunal calificador
- El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición, si la hubiere.

Dicho acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, conjuntamente con las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, el Acuerdo que apruebe la lista provisional concederá a las personas aspirantes un plazo de 2 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo por el que aprobará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso, resolviendo las alegaciones planteadas, si las hubiere; o elevando a definitivo el listado provisional en caso de que no se formulara ninguna. Dicho acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, conjuntamente con las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos definitivos.

Se podrá prescindir del trámite de aprobación provisional en el supuesto de que no exista ninguna persona excluida, en cuyo caso se adoptará acuerdo de Junta de Gobierno Local en el que se aprobará:

- Listado de los admitidos.
- La composición del tribunal calificador
- El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición, si la hubiere.

El acuerdo que apruebe la lista definitiva de aspirantes agotará la vía administrativa. Contra dicho acuerdo cabrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.4.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador, nombrado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, valorará los ejercicios, pruebas o resultado de las baremaciones del proceso selectivo, dependiendo del sistema elegido para cada convocatoria.

La composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del mismo aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política.

Estará integrado por un/a Presidente/a y cuatro vocales, con voz y voto y un Secretario/a, con voz y sin voto y sus correspondientes suplentes, debiendo ser todos/as funcionarios/as de carrera del mismo o superior grupo profesional al de la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador, acordada por la Junta de Gobierno Local, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Junta de Gobierno Local, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. El personal suplente podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad de la Presidencia los supuestos de empate.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases y de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador son personalmente

responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal podrá ser asistido de los/as asesores/as necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se clasificará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

6.5.- Superación del proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación provisional de aspirantes seleccionados por orden de puntuación alcanzada. Contra dicha relación los aspirantes podrán presentar escrito de alegaciones en el plazo de 5 días naturales desde el día siguiente al de su publicación.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal Calificador elevará la relación definitiva a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

El acuerdo de Junta de Gobierno Local de la relación definitiva de aprobados se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Dentro del plazo de 2 días naturales contado desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal la relación definitiva de aprobados, los seleccionados deberán aportar ante la Delegación Municipal de Recursos Humanos la documentación que acredite los requisitos:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

6.6.- Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Junta de Gobierno Local nombrará personal funcionario/a interino para la cobertura temporal de las plazas convocadas a las personas que habiendo superado el proceso selectivo cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria, por el orden de la puntuación obtenida, publicándose este acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, sirviendo esta publicación de notificación a los seleccionados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renuncias o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos, les sucederán las personas aspirantes por orden de la puntuación final, siempre que hayan superado todas las pruebas.

Las personas seleccionadas tomarán posesión de la plaza de funcionario/a interino en el plazo de 3 días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, prestando previo juramento o promesa de conformidad con la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En los supuestos a), b) y d) de la Base Segunda, la Junta de Gobierno Local aprobará, así mismo, el listado de las personas que conformarán una bolsa de trabajo con las que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación final, según lo dispuesto en la Base Quinta.

SEPTIMA.- CESE

El cese de los funcionarios/as interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En los casos referidos en los apartados a), b) y d) de la Base Segunda, una vez producido el cese, salvo que hubiera sido por causa disciplinaria o de incapacidad permanente o total, la persona volverá a la bolsa de trabajo existente situándose en la última posición. En el supuesto de que finalicen el servicio en la misma fecha más de una persona, se integrarán en la bolsa correspondiente incorporándose en las últimas posiciones guardando el orden entre ellas según los resultados que obtuvieron en la selección. De no existir bolsa, se formará una con dicha persona o con todas, de existir varias que cesen a la vez, guardando el orden entre ellas según el resultado que obtuvieron en la selección.

OCTAVA.- PUBLICIDAD

Las presentes Bases Generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las convocatorias de las plazas, para el caso de que no exista bolsa de Trabajo, se publicarán al menos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

NOVENA.- ALEGACIONES E IMPUGNACIONES.

Las convocatorias publicadas de conformidad con estas bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMA.- ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES.

Cuando las personas seleccionadas por el procedimiento regulado por estas Bases Generales cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo a la Delegación de Recursos Humanos, siendo de su total responsabilidad la actualización de dichos datos y asumiendo las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

Segundo.- Publicar estas bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA QUE ASPIRA		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.- PASAPORTE – DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA		FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)		C. POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		
CENTRO DE EXPEDICIÓN		FECHA DE EXPEDICIÓN

A la solicitud se acompañará únicamente:

- Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
 - Acreditación de los méritos alegados.
- Y en caso de discapacidad, además:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a la realización del procedimiento establecido en esta convocatoria a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 20__

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Mediante la cumplimentación y firma de este documento, el interesado acepta y AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera para que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud figuren en el fichero parcialmente autorizado denominado "Selección de personal funcionario interino" y sean tratados en los términos legalmente establecidos, durante la totalidad del periodo del proceso, siempre que el tratamiento se encuentre relacionado con la finalidad para la cual los datos personales fueron inicialmente suministrados, que es la organización de esta pruebas selectivas. Le rogamos que en el caso de producirse alguna modificación de sus datos, nos lo comuniquen por cualquiera de las vías puestas a disposición con la finalidad de mantener su información actualizada. En cualquier caso, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero solicitando los impresos a tal fin o por escrito, dirigiéndose al Área de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, sita en Calle Caballeros nº 19, 11403.

La Junta de Gobierno Local, visto el informe jurídico emitido por Técnico del Servicio de Recursos Humanos; por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos."

En Jerez de la Frontera, a 9 de junio de 2020. La Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos. Fdo.: Laura Álvarez Cabrera. (Por R.A. de 19/07/2019). A 10/06/2020. El Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la JGL. Fdo.: Juan Carlos Utrera Camargo. Nº 29.415

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio de 2020, al punto de Urgencias 9.3, acordó:

Aprobar definitivamente el Proyecto de Urbanización para la ejecución material de la Unidad de Ejecución nº 5 "Vaquerías", presentado por la Junta de Compensación constituida para la gestión urbanística de la misma, con la finalidad de llevar a la práctica las previsiones y determinaciones del Plan General de Ordenación Urbanística, redactado por el técnico D. Justo José Masot Monserrat, en los términos que consta en el expediente con el debido diligenciado por la Secretaría de la Entidad.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento, según lo preceptuado en el artículo 141.4 del Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación o recepción de la notificación.

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación o recepción de la notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

A 15/06/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.-

Nº 29.428

AYUNTAMIENTO DEL BOSQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Bosque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 538/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 11 de junio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, entre las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- Aplicación en aumento: 231/482 Atenciones Benéficas
- Aplicación a reducir: 912/480.00 Asignaciones a Grupos Políticos

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En El Bosque, a 15/06/2020, La Alcaldesa. Fdo.: Pilar García Carrasco.

Nº 29.431

AYUNTAMIENTO DEL BOSQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Bosque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 844/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 11 de junio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, entre las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- Aplicación en aumento: 920/227.06 Estudios y Trabajos Técnicos
- Aplicación a reducir: 338/226.09 Fiestas y Festejos Populares

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En El Bosque, a 15/06/2020, La Alcaldesa. Firmado: Pilar García Carrasco.

Nº 29.444

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SECRETARIA DE GOBIERNO

GRANADA

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de Presidencia de este Tribunal Superior de Justicia, por el estado de alarma por el covid 19 por el art. 160.7, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE ARCOS DE LA FRONTERA

D./Dª. JOSE GONZALEZ GUTIERREZ Juez de Paz Titular de VILLAMARTÍN (CADIZ)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 21 de Mayo del 2020. EL SECRETARIO DE GOBIERNO EN FUNCIONES. Firmado: Daniel de la Rubia.

Nº 29.238

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SECRETARIA DE GOBIERNO

GRANADA

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 10/03/2020, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE ARCOS DE LA FRONTERA

D. GABRIEL OROZCO FRUTOS Juez de Paz Sustituto de VILLAMARTÍN (CADIZ)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 12 de Mayo del 2020. EL SECRETARIO DE GOBIERNO EN FUNCIONES. Firmado: Daniel de la Rubia.

Nº 29.240

VARIOS

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DE CADIZ

CONVOCATORIA PROGRAMA DE AYUDAS TICCÁMARAS 2020

BDNS(Identif.):510772. BDNS: 510772

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/510722>

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cádiz informa de la Convocatoria de Ayudas TICCámaras 2020 para la Transformación Digital de Pymes, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, como medida para hacer frente al impacto económico de la COVID-19.

Primero. - Beneficiarios.

Pymes, micropymes y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Cádiz, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. - Objeto.

El objeto de la convocatoria es la concesión de ayudas a las empresas de la demarcación cameral de la Cámara de Comercio de Cádiz en el Programa TICCámaras 2020, con el fin de impulsar la transformación digital de las pymes para hacer frente al impacto económico de la COVID-19, integrando herramientas competitivas digitales claves en su estrategia y maximizando las oportunidades que la digitalización ofrece a las pymes para reactivar su actividad, mejorando así su productividad y competitividad.

Tercero. - Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Comercio de Cádiz. Además, puede consultarse a través de la web www.camaracadiz.com

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. - Cuantía.

El presupuesto máximo de ejecución del Programa TICCámaras COVID-19 asociado a esta convocatoria es de 319.520 que se enmarcan en el "Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020-".

La Fase I de Diagnóstico será cofinanciada por FEDER y el Área de Coordinación y Desarrollo Estratégico, Productivo y Social de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, por lo que este servicio será gratuito para las empresas participantes.

La Fase II de Ayudas tendrá un coste máximo elegible por empresa de 7.000 €, prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado al 70% por FEDER, siendo por tanto la cuantía máxima de ayuda por empresa de 4.900 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 11:00h una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y hasta las 14:00h del día 31 de diciembre de 2020, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto. Cádiz, 15 de junio de 2020. Miguel Urraca Pinzón, Secretario General

Nº 29.408

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 2020: 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).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros